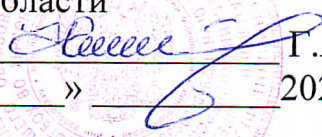




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХЕРСОНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Утверждаю
Ректор ФГБОУ ВО Херсонской
области


Г.А.Райко
« » 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ

Геническ, 2024

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учёта и отчётности – самостоятельное структурное подразделение Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонский технический университет» (далее – ХТУ), отвечающее за ведение учета финансово-хозяйственной деятельности ХТУ. Его деятельность непосредственно подчинена ректору. Координацию и контроль деятельности управления бухгалтерского учёта и отчётности осуществляет первый проректор. Управление бухгалтерского учёта и отчётности возглавляет главный бухгалтер.

1.2. В своей деятельности работники управления бухгалтерского учёта и отчётности руководствуются Конституцией Российской Федерации; Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными актами ХТУ, а также Уставом, Коллективным договором, Положением управления бухгалтерского учёта и отчётности, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.3. Структура и штатная численность управления бухгалтерского учёта и отчётности утверждаются в установленном порядке ректором ХТУ.

2. Функции и задачи аппарата главного бухгалтера

2.1. Основной функцией управления бухгалтерского учёта и отчётности является ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета в Университете на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

2.2. На управление бухгалтерского учёта и отчётности возлагается решение следующих задач:

Херсонский технический университет Положение о Бухгалтерии		стр. 2 из 15
---	--	--------------

- 2.2.1. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в ХТУ.
- 2.2.2. Ведение учета основных фондов, товарно-материальных ценностей, сырья, топлива, готовой продукции.
- 2.2.3. Контроль сохранности и правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.
- 2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:
- соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ФГБОУ ВО Херсонской области «ХТУ» хозяйственных операций и их целесообразности;
 - наличия и движения имущества и обязательств;
 - использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.2.5. Принятие мер по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности ХТУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.2.6. Оформление и предоставление в казначейство следующих документов:
- заявок на кассовый расход;
 - уведомлений об уточнении принадлежности платежа;
 - документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей).
- 2.2.7. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в ХТУ и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.8. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности ХТУ и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.9. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.10. Составление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.11. Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.2.12. Строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.13. Исполнение совместно с финансово-экономическим Управлением плана финансово-хозяйственной деятельности ХТУ в разрезе статей экономической классификации.

2.2.14. Проведение оперативной работы и переписки с юридическими и физическими лицами по выверке расчетов.

2.2.15. Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда.

2.2.16. Осуществление приема, анализа и контроля приказов на оплату труда и подготовка их к счетной обработке.

2.2.17. Осуществление расчета и выплаты заработной платы работникам и стипендий обучающимся ХТУ.

2.2.18. Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе. Подготовка их к

Херсонский технический университет Положение о Бухгалтерии		стр. 4 из 15
---	--	--------------

счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

2.2.19. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы.

2.2.20. Информирование работников и обучающихся ХТУ по вопросам, связанным с их заработной платой и стипендией, а также выдача справок в различные инстанции по устному запросу.

2.2.21. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы работникам на личные банковские карты, других выплат и платежей по заработной плате.

2.2.22. Подготовка и сдача квартальной отчетности по страховым взносам в фонды в установленные сроки.

2.2.23. Получение денежных средств в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.2.24. Хранение и выдача в ХТУ бланков строгой отчетности (дипломы и приложения к дипломам).

2.2.25. Расчет и учет командировочных расходов.

2.2.26. Учет доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

2.2.27. Учет доходов и расходов от выполнения научно-исследовательских работ ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

2.2.28. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

2.2.29. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

2.2.30. Прием и обработка путевых листов.

2.2.31. Выдача и учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.2.32. Организация списания основных средств и материальных активов.

2.2.33. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

2.2.34. Осуществление операций по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами ведения журнала их регистрации.

2.2.35. Составление книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверка их с бухгалтерским учетом.

2.2.36. Контроль документов в Единой информационной системы по 44-ФЗ.

2.2.37. Работа с электронным актированием по 44-ФЗ.

2.2.38. Прием и контроль правильности оформления согласованных счетов для передачи документов в оплату.

2.2.39. Проверка и регистрация контрактов/договоров по 44-ФЗ и 223-ФЗ

2.2.40. Формирование заявки на платеж, в случае обращения сотрудников ХТУ.

2.2.41. Подготовка соответствующих документов по встречным проверкам налоговых органов.

2.2.42. Составление и выверка налоговых регистров.

2.2.43. Составление достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставление её в установленные сроки в ФНС.

2.2.44. Ежегодная разработка целей в области качества подразделения и мероприятий по достижению поставленных целей.

3. Структура и состав аппарата главного бухгалтера

3.1. Структура и состав (численность) управления бухгалтерского учёта и отчётности определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

Херсонский технический университет Положение о Бухгалтерии		стр. 6 из 15
---	--	--------------

6
3.2. В структуру управления бухгалтерского учёта и отчётности входят:

3.2.1. Главный бухгалтер.

3.2.2. Заместители главного бухгалтера.

3.2.3. Отдел расчетов с работниками, обучающимися и контрагентами.

3.2.4. Отдел учета и анализа доходов и расходов.

3.2.5. Отдел учета материальных ценностей.

3.3. В состав управления бухгалтерского учёта и отчётности включаются специалисты, занятые:

3.3.1. Расчетом и выплатой заработной платы работникам и стипендий обучающимся ХТУ. Начислением и перечислением страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы работникам на личные банковские карты, других выплат и платежей по заработной плате.

3.3.2. Расчетом и выдачей командировочных расходов и прочих подотчетных сумм.

3.3.3. Учетом доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

3.3.4. Учетом доходов и расходов от выполнения научно-исследовательских работ ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

3.3.5. Учетом доходов и расходов от приносящей доход деятельности ХТУ и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

3.3.6. Организацией движения нефинансовых (материальных) и нематериальных активов. Прочих операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.3.7. Ведением контроля документов в Единой информационной системы, работая с электронным актированием по 44-ФЗ.

3.3.8. Проверкой, принятием и регистрацией договоров/контрактов.

3.3.9. Формированием заявки на платеж, в случае обращения сотрудников ХТУ.

3.3.10. Ведением налогового учета, составлением достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставлением её в установленные сроки в Федеральную налоговую службу.

3.3.11. Составлением и сдачей в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3.4. Управление бухгалтерского учёта возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором ХТУ.

3.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на аппарат главного бухгалтера функций (задач) в установленной сфере деятельности.

3.6. Главный бухгалтер имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором ХТУ. Количество его заместителей устанавливается ректором.

4. Права, взаимоотношения и связи главного бухгалтера при исполнении должностных обязанностей. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за всей финансово-хозяйственной деятельностью ХТУ.

4.1.2. Требовать от всех подразделений ХТУ соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности ХТУ.

4.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений ХТУ и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств ХТУ, обеспечение сохранности имущества ХТУ.

4.1.5. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности ХТУ, касающихся деятельности управления бухгалтерского учёта и отчётности.

4.1.6. Проверять в структурных подразделениях ХТУ соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Вносить предложения руководству ХТУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников ХТУ по результатам проверок.

4.1.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учёта и отчётности и не требующим согласования с ректором ХТУ.

4.1.9. Представлять в установленном порядке интересы ХТУ во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции аппарата главного бухгалтера.

4.1.10. Давать работникам управления бухгалтерского учёта и отчётности обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.11. Требовать от руководства ХТУ создания необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.12. В пределах своей компетенции:

4.1.12.1. Сообщать руководству ХТУ о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в ХТУ.

4.1.12.2. Подписывать документы по направлению деятельности управления бухгалтерского учёта и отчётности, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов ХТУ.

4.1.12.3. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.12.4. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством ХТУ совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности управления бухгалтерского учёта и отчётности.

4.1.12.5. Запрашивать лично или по поручению руководства ХТУ у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

4.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

4.2.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка ХТУ.

4.2.3. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

4.2.4. Причинение материального ущерба.

4.2.5. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, ставшей известной ему в ходе выполнения должностных обязанностей.

5. Основные требования к квалификации

работников управления бухгалтерского учёта и отчётности

5.1. При назначении на должности управления бухгалтерского учёта и отчётности кандидаты должны отвечать следующим требованиям к квалификации:

Нарский технический университет Приложение о Бухгалтерии		стр. 10 из 15
---	--	---------------

5.1.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, среднее профессиональное образование; дополнительные профессиональные программы: повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки; не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования – не менее трех лет из последних пяти календарных лет. В отдельных экономических субъектах к главному бухгалтеру или иному должностному лицу, на которое возлагается ведение бухгалтерского учета, могут устанавливаться требования.

5.1.2. На должность заместителя главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование, среднее профессиональное образование; дополнительные профессиональные программы: повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, с опытом практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, при наличии высшего образования – не менее трех лет из последних пяти календарных лет.

5.1.3. На должность ведущего бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам, с опытом практической работы – при специальной подготовке по учёту и контролю не менее трех лет.

5.1.4. На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам, с опытом практической работы – при специальной подготовке по учёту и контролю не менее трех лет.

18

5.1.5. На должность бухгалтера II категории назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам, с опытом практической работы – при специальной подготовке по учёту и контролю не менее трех лет.

5.1.6. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам, с опытом практической работы – при специальной подготовке по учёту и контролю не менее трех лет.

5.1.7. На должность специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавр, дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок, с опытом практической работы не менее трех лет в сфере закупок.

6. Основные требования к рабочему месту работника управления бухгалтерского учёта и отчётности

6.1. Рабочее место работника управления бухгалтерского учёта и отчётности должно отвечать современным санитарно-гигиеническим требованиям, быть оборудовано отдельным рабочим столом, оснащено оргтехникой, включая ПЭВМ, и содержать нормативный и справочно-методический материал.

6.2. Для размещения бухгалтерской документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение и/или шкафы, при необходимости специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.