

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

П Р И К А З

08.10.2025

№ 01.01-06/768

Омск

Об утверждении Положения об управлении бухгалтерского учета и отчетности

Для приведения локальных нормативных актов, регулирующих деятельность структурных подразделений, в соответствие с действующей структурой управления ОмГУ приказываю:

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности, утвержденное приказом ректора от 13.10.2022 № 01-06/670.

И.о. ректора



И. И. Кротт

Положение
об управлении бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского» (далее соответственно – УБУО, ОмГУ, университет).

1.2. УБУО в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и нормативными актами учредителя по вопросам бухгалтерского, налогового учета, финансового контроля, отчетности, Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин РФ), уставом ОмГУ, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка ОмГУ, Положением об УБУО и иными локальными нормативными актами ОмГУ.

1.3. УБУО возглавляет главный бухгалтер – начальник (далее – главный бухгалтер), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4. Численность работников УБУО утверждается ректором по представлению главного бухгалтера согласно штатному расписанию университета.

1.5. УБУО может иметь круглую негербовую печать «Для финансовых документов», штампы, бланки.

1.6. Создание, реорганизации, ликвидации, переименование УБУО осуществляется в порядке, предусмотренном уставом ОмГУ.

2. Задачи и основные функции
управления бухгалтерского учета и отчетности

2.1. На УБУО возлагаются следующие задачи:

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах университета на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бухгалтерского учета университета;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета университета результатах управления остатками на лицевом счете;
- движении денежных средств;
- иной информации, необходимой пользователям отчетности для принятия экономических решений;

2) осуществление раздельного учета доходов и расходов по видам деятельности в соответствии с требованиями к ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и налогового законодательства;

3) обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

4) своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.2. В соответствии с возложенными задачами УБУО осуществляет следующие функции:

1) организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

2) формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета;

3) обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

4) достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. УБУО должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа;

5) контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

6) контроль за расходованием фонда оплаты труда и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций расчетов;

7) обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

8) организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

9) принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности,

10) подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности университета, устранение потерь и непроизводительных затрат;

11) ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

12) составление консолидированной отчетности университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами федерального законодательства о консолидации учетных регистров и отчетности;

13) хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУО, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке;

14) методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3. Обязанности, права и ответственность работников управления бухгалтерского учета и отчетности

3.1. Права, обязанности и ответственность работников УБУО вытекают из задач и функций УБУО по ведению бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, закрепленных Положением об УБУО и иными локальными актами ОмГУ.

3.2. Работники УБУО обязаны:

1) знать и систематически изучать стандарты, положения, инструкции, методические указания и другие нормативные документы по вопросам учета и отчетности в государственных (муниципальных) учреждениях;

2) принимать участие в разработке локальных нормативных актов университета, относящихся к их компетенции;

3) соблюдать формы и порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, сроки и порядок представления установленной отчетности заинтересованным пользователям.

3.3. Руководители (заместители главного бухгалтера и начальники отделов) и специалисты УБУО могут по представлению главного бухгалтера привлекаться к участию в работе комиссий по проверкам деятельности структурных подразделений университета, включая обособленные структурные подразделения, наделенные полномочиями по ведению бухгалтерского учета.

3.4. Главный бухгалтер имеет право:

1) действовать от имени ОмГУ и возглавляемого структурного подразделения, представлять их интересы во взаимоотношениях с органами государственной власти, другими организациями по финансово-хозяйственным, иным вопросам;

2) подписывать и визировать документы ОмГУ в пределах своей компетенции;

3) вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению его деятельности;

4) запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц ОмГУ необходимую информацию;

5) самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями университета, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию УБУО и не требующим решения руководителя университета;

6) по согласованию с ректором университета и/или по его распоряжению давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и работниками университета, по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности в целях обеспечения ее соответствия требованиям законодательства.

3.5. Заместители главного бухгалтера имеют право:

1) устанавливать служебные обязанности для подчиненных им работников УБУО;

2) запрашивать в структурных подразделениях университета информацию и документы, необходимые для выполнения их должностных обязанностей;

3) взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам бухгалтерского учета;

4) визировать документы в пределах своей компетенции;

5) знакомиться с документами, определяющими их права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей;

6) вносить на рассмотрение главного бухгалтера университета предложения по совершенствованию работы УБУО;

7) требовать от главного бухгалтера обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6. Начальники отделов УБУО имеют право:

1) действовать от имени возглавляемых отделов и представлять их интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями ОмГУ по направлениям деятельности отделов, а также с организациями в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения главному бухгалтеру, заместителям главного бухгалтера и руководству университета по совершенствованию деятельности отделов;

3) визировать документы отделов в пределах своей компетенции.

3.7. Работники УБУО имеют право:

1) запрашивать в других структурных подразделениях ОмГУ необходимую информацию для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;

2) вносить начальнику отдела, в котором работник выполняет должностные обязанности, предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.8. Иные права руководителей и работников УБУО определяются трудовым законодательством, уставом ОмГУ, Положением об УБУО и должностными инструкциями.

3.9. Руководители и работники УБУО несут ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности управления бухгалтерского учета и отчетности

4.1. Общее руководство, координацию и контроль за деятельностью УБУО осуществляет ректор. Непосредственное руководство УБУО осуществляет главный бухгалтер.

В состав руководства УБУО, кроме главного бухгалтера, входят по должности заместители главного бухгалтера и начальники отделов.

4.2. Главный бухгалтер выполняет следующие организационно-распорядительные функции:

1) руководит всей деятельностью УБУО и обеспечивает его эффективную работу;

2) утверждает планы работ подразделений УБУО;

3) регулирует производственные отношения между подразделениями УБУО;

4) в соответствии с законодательством осуществляет подбор, расстановку и перемещение кадров путем подачи ректору представлений на прием, перемещение и увольнение работников УБУО, применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания в рамках трудового законодательства, утвержденных в ОмГУ Положений об оплате труда, стимулирующих выплатах;

5) разрабатывает должностные инструкции работников УБУО и представляет их на утверждение ректору университета;

6) устанавливает и представляет на утверждение ректора размер персональных надбавок работникам за выполнение наиболее сложных и/или ответственных работ;

7) в рамках предоставленных полномочий и по поручению ректора представляет от имени ОмГУ в государственных органах, органах местного самоуправления, в организациях, учреждениях, предприятиях по вопросам, отнесенным к ведению УБУО;

8) организует аттестацию работников УБУО и повышение их квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обеспечивает методический и методологический аспекты ведения бюджетного учета: устанавливает порядок бухгалтерского (бюджетного) учета объектов учета в соответствии с требованиями законодательства и с учетом особенностей деятельности университета, разъясняет правила и требования

бухгалтерского (бюджетного) учета как в подготовленных специально документах, так и на совещаниях различного уровня представительства;

10) обеспечивает бухгалтерский (бюджетный) учет и представление финансовых отчетов ОмГУ учредителю, в налоговые органы и Управление федерального казначейства и другим уполномоченным органам, и организациям в установленные сроки.

4.3. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

4.4. Заместители главного бухгалтера и начальники отделов УБУО назначаются на должность ректором по представлению главного бухгалтера.

4.5. Права, обязанности, ответственность, квалификационные требования работников УБУО определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Структура управления бухгалтерского учета и отчетности

5.1. Структура УБУО формируется по функциональному признаку.

5.2. УБУО состоит из следующих подразделений:

- 1) отдел учета финансов и обязательств;
- 2) расчетный отдел;
- 3) отдел учета нефинансовых активов;
- 4) сектор кассовых операций.

5.3. Задачи, функции, иные элементы правового статуса подразделений, входящих в состав УБУО, определяются Положениями о соответствующих отделах (секторе).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором.