


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Т.Г. Краснова
«31» декабря 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
(УБУ и О)

Абакан 2019

Настоящее положение – локальный нормативный акт, принятый в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, определяющий область деятельности Управления бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУ и О), его функции и задачи, порядок управления, права и обязанности работников управления, ответственность, взаимодействия с другими подразделениями, административную и функциональную подчиненность.

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным административно-управленческим структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее - Университет).

1.2. В своей деятельности управление бухгалтерского учета и отчетности руководствуется требованиями:

1.2.1. Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» с последующими изменениями;

1.2.2. Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» с последующими изменениями и иными приказами Министерства финансов Российской Федерации;

1.2.3. Налогового кодекса Российской Федерации с последующими изменениями;

1.2.4. Бюджетного кодекса Российской Федерации с последующими изменениями;

1.2.5. Трудового кодекса Российской Федерации с последующими изменениями;

1.2.6. Гражданского кодекса Российской Федерации с последующими изменениями; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями;

1.2.7. Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» с последующими изменениями;

1.2.8. Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» с последующими изменениями;

1.2.9. Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с последующими изменениями;

1.2.10. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.2.11. Руководящими и разъясняющими письмами министерств и ведомств;

1.2.12. Уставом Университета;

1.2.13. Учетной политикой Университета;

1.2.14. Локальными актами Университета;

1.2.15. Настоящим положением.

1.3. Руководство УБУ и О осуществляет начальник управления, главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.4. Местонахождение УБУ и О: Ленина пр., д. 92, г. Абакан, Республика Хакасия, 655000.

1.5. УБУ и О создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета Университета.

1.6. Деятельность управления бухгалтерского учета и отчетности курирует проректор по экономике.

2. Цели и основные задачи УБУ и О

2.1. Основными целями деятельности УБУ и О является:

2.1.1. Формирование документированной систематизированной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства об объектах бухгалтерского учета:

1) фактах хозяйственной жизни;

2) активах;

3) обязательствах;

4) источниках финансирования;

5) доходах;

6) расходах;

7) иных объектах в случае, если это установлено федеральными стандартами;

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных Университетом в течение отчетного (налогового) периода и составление на основании этой информации налоговой отчетности;

2.1.3. Формирование информации о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом;

2.1.4. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей о деятельности Университета и об его имущественном положении.

2.2. Основные задачи УБУ и О:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении;

2.2.2. Осуществление контроля за целевым, эффективным и правомерным использованием выделенных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.3. Ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета;

2.2.4. Составление бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности;

2.2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Университета;

2.2.6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

2.2.7. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного и бухгалтерского учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

3. Функции УБУ и О

3.1. УБУ и О осуществляет следующие основные функции:

3.1.1. Формирование учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством, федеральными и отраслевыми стандартами и потребностями Университета;

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

3.1.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- 3.1.4. Учет всех хозяйственных операций Университета;
- 3.1.5. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- 3.1.6. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов, страховых взносов, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 3.1.7. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- 3.1.8. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Университета. Выдача справок сотрудникам Университета по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 3.1.9. Проведение инвентаризации основных средств, материальных ценностей при установлении фактов хищений или злоупотреблений при смене ответственных лиц;
- 3.1.10. Проведение инвентаризации денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 3.1.11. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.1.12. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 3.1.13. Участие в подписании договоров с контрагентами Университета;
- 3.1.14. Участие в претензионно-исковой работе Университета;
- 3.1.15. Ведение бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 3.1.16. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 3.1.17. Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных Университетом в течение отчетного (налогового) периода;
- 3.1.18. Обеспечение информацией налоговых органов для осуществления контроля за правильностью исчисления и уплаты в бюджеты всех уровней налогов и сборов;
- 3.1.19. Обеспечение руководства данными бухгалтерского и налогового учета с целью принятия им управленческих решений;
- 3.1.20. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- 3.1.21. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций;
- 3.1.22. Организация внутреннего контроля за применением нормативных документов в области финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- 3.1.23. Подготовка документов по недостаткам, с целью работы по погашению имеющихся недостатков;
- 3.1.24. Организация работы по погашению дебиторской и кредиторской задолженности;
- 3.1.25. Осуществление контроля за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- 3.1.26. Осуществление иных функций в рамках своих полномочий, установленным действующим законодательством РФ.

4. Организационная структура и порядок управления УБУ и О

- 4.1. Структура УБУ и О утверждается ректором Университета, исходя из разграничения функциональных обязанностей, ответственности и объема работы.
- 4.2. В структуру УБУ и О входят:
 - 4.2.1. Начальник управления, главный бухгалтер;
 - 4.2.2. Заместитель начальника управления-начальник отдела учета доходов, составления отчетности и расчетов со студентами;
 - 4.2.3. Отдел учета заработной платы и страховых взносов;
 - 4.2.4. Отдел учета нефинансовых активов, расчетов и налогового учета;
 - 4.2.5. Отдел учета финансовых активов и санкционирования расходов;
 - 4.2.6. Отдел учета доходов, составления отчетности и расчетов со студентами.

Штатное расписание УБУ и О, а также изменения в нем, утверждает ректор. Штат УБУ и О формируется из специалистов, требования к квалификации которых, а также их функции, ответственность, права и обязанности определяются настоящим Положением и должностными инструкциями.

- 4.3. Сотрудники УБУ и О принимаются на работу по трудовому договору по представлению начальника УБУ и О в установленном порядке.

На должность начальника УБУ и О, главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж финансово-экономической работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер:

- 4.3.1. Руководит управлением бухгалтерского учета и отчетности на основе принципа единоначалия;

- 4.3.2. Обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;
- 4.3.3. Формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.3.4. Обеспечивает достоверность составления и своевременность представления бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 4.3.5. Руководствуется в своей деятельности документами, указанными в п. 1 настоящего Положения, своей должностной инструкцией;
- 4.3.6. Действует от имени и в интересах Университета по всем вопросам, связанным с деятельностью УБУ и О, в рамках своих полномочий;
- 4.3.7. Организует работу и обеспечивает выполнение функций УБУ и О, определенных настоящим Положением;
- 4.3.8. Исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей в порядке их подчиненности, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 4.3.9. Поддерживает необходимый для должности уровень квалификации;
- 4.3.10. Несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УБУ и О, определенных настоящим Положением и разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- 4.3.11. Определяет должностные обязанности сотрудников управления, утверждает их должностные инструкции, проводит первичный инструктаж при приеме на работу сотрудников управления;
- 4.3.12. Осуществляет рациональную расстановку кадров с учётом квалификации и деловых качеств сотрудников, принимает меры по повышению их квалификации;
- 4.3.13. Следит за исполнением трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы Университета сотрудниками управления;
- 4.3.14. В рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УБУиО;
- 4.3.15. Соблюдает нормы служебной этики;
- 4.3.16. Принимает меры по созданию безопасных и здоровых условий труда сотрудников управления, соблюдает требования по охране труда и пожарной безопасности, а также обеспечивает соблюдение этих требований работниками управления;

4.3.17. Вносит согласно установленному порядку руководству Университета предложения о применении в отношении сотрудников УБУ и О мер поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. На время отсутствия начальника УБУ и О, главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство управлением бухгалтерского учета и отчетности осуществляет заместитель начальника управления - начальник отдела учета доходов, составления отчетности и расчетов со студентами УБУиО или иное должностное лицо, назначенное приказом по Университету.

4.5. На время отсутствия начальника УБУ и О, главного бухгалтера его обязанности и функции возлагаются на заместителя начальника управления - начальника отдела учета доходов, составления отчетности и расчетов со студентами УБУиО.

5. Функции отделов УБУ и О

5.1. Отдел учета заработной платы и страховых взносов осуществляет следующие основные функции:

- Ведение бухгалтерского учета обязательств (учет расчетов по заработной плате, прочим выплатам, расчетам по начислениям на оплату труда, прочим услуг, расчетов по платежам в бюджеты, расчетов с депонентами, расчетов по удержаниям из оплаты труда и др.);
- Своевременное начисление и оплата налогов, страховых взносов и сборов в соответствующие бюджеты бюджетной системы;
- Своевременное начисление и осуществление платежей в банковские учреждения, заработной платы и других выплат, причитающихся сотрудникам Университета, а также вознаграждений по договорам гражданско-правового характера физическим лицам;
- Исчисление и удержание с работников налога на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ. Предоставление в установленном порядке работникам налоговых вычетов;
- Удержания из заработной платы работников членских взносов в профессиональные союзы на основании личных заявлений;
- Начисление работникам Университета выплат, осуществляемых за счет средств ФСС РФ, и контроль за возмещением Университету указанных средств;
- Составление налоговых регистров по заработной плате, вознаграждению по договорам гражданско-правового характера и страховым взносам для налога на прибыль;

- Составление и своевременное предоставление отчетности по НДФЛ, страховым взносам и сведений по застрахованным лицам;
- Ведение бухгалтерского учета по принятию обязательств по начисленной заработной плате, вознаграждениям по договорам возмездного оказания услуг, прочим выплатам и страховым взносам, путем своевременного отражения по источникам финансирования, видам расходов и КОСГУ;
- Проведение инвентаризации расчетов обязательств, составление и оформление актов сверок расчетов по налогу на доходы с физических лиц, страховым взносам;
- Выдача справок о начисленной и выплаченной заработной плате и иных выплат сотрудникам Университета, а также начисленного и выплаченного вознаграждения физическим лицам по договорам гражданско-правового характера;
- Осуществление иных функций в рамках своих полномочий, установленным действующим законодательством РФ.

5.2. Отдел учета нефинансовых активов, расчетов и налогового учета осуществляет следующие основные функции:

- Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, хозяйственных операций и финансовых активов (учет основных средств, материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты по выданным авансам, а также расчеты с подотчетными лицами);
- Ведение бухгалтерского учета по забалансовым счетам (по видам имущества в разрезе точек хранения, бланков строгой отчетности, периодических изданий, переходящих наград, призов, кубков, материальных ценностей, оплаченных по централизованному снабжению, расчетов, списанная задолженность, не востребованная кредиторами);
- Своевременная выверка всех расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций недвижимого и движимого имущества, материальных ценностей и расчетов;
- Ведение налогового учета в части расходов по налогу на прибыль, земельному налогу, транспортному налогу и налогу на имущество;
- Учет расходов с подотчетными лицами и их своевременная выверка в части денежных документов;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета поступления ГСМ и порядок списания по путевым листам;
- Контроль за правильностью и своевременностью составления отчетов ответственных лиц;

- Учет расходов в разрезе научных проектов, курируемых УНИИ и ПНПК;
- Подготовка документов на списание имущества;
- Подготовка документов по движению нефинансовых активов Университета для предоставления в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Росимущество по Республике Хакасия;
- Составление статистической отчетности по нефинансовым активам;
- Осуществление иных функций в рамках своих полномочий, установленным действующим законодательством РФ.

5.3. Отдел учета финансовых активов и санкционирования расходов осуществляет следующие основные функции:

- Учет и документальное оформление операций по движению наличных денежных средств и денежных документов в кассе Университета, денежных средств в пути, денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства;
- Ведение учета обязательств по расходам на счетах санкционирования;
- Учет валютных операций;
- Учет денежных средств во временном распоряжении;
- Учет средств фонда научной деятельности;
- Учет расчетов с подотчетными лицами и их своевременная выверка;
- Учет расчетов с обучающимися, направляемых на культурно-массовые, физкультурные, спортивные и оздоровительные мероприятия и практику;
- Обеспечение учета кассовых доходов и расходов Университета в разрезе источников финансирования, статей бюджетов, видов расходов и кодов мероприятий;
- Проведение инвентаризации финансовых активов;
- Обеспечение соблюдения лимита остатка кассы;
- Контроль за применением контрольно-кассовой техники и соблюдению установленного законодательством порядка ведения и хранения документации, а также ее регистрации, перерегистрации и снятия с учета;
- Осуществление иных функций в рамках своих полномочий, установленным действующим законодательством РФ.

5.4. Отдел учета доходов, составления отчетности и расчетов со студентами осуществляет следующие основные функции:

- Учет расчетов за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в разрезе направлений деятельности;

- Учет средств целевого финансирования (грантов) и прочих безвозмездных поступлений на ведение уставной деятельности;
- Составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- Контроль расчетов, связанных с начислением и уплатой налогов, в соответствии с принятой учетной политикой в целях налогообложения;
- Ведение налогового учета по НДС;
- Проверка бухгалтерской и налоговой отчетности структурных подразделений;
- Проведение инвентаризации расчетов по доходам;
- Оформление и обеспечение подписания первичных документов на оплату товаров, работ, услуг, оказанных Университетом;
- Отслеживание сумм дебиторской и кредиторской задолженности расчетов по доходам в разрезе объектов учета, сроков исковой давности;
- Контроль и ведение бухгалтерского учета расчетов со студентами по стипендии и пособиям;
- Контроль и ведение бухгалтерского учета расчетов за проживание в общежитиях Университета;
- Контроль расчетов за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в разрезе направлений деятельности;
- Предоставление необходимой информации управлению правового обеспечения в отношении должников по оплате за общежитие для обращения в суд;
- Предоставление необходимой информации управлению правового обеспечения в отношении должников за проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги в разрезе направлений деятельности для обращения в суд;
- Ведение бухгалтерского учета обязательств по стипендии и пособиям;
- Осуществление иных функций в рамках своих полномочий, установленным действующим законодательством РФ.

5. Права и обязанности сотрудников УБУ и О

5.1. Сотрудники УБУ и О относятся к категории административно-управленческого персонала.

5.2. Сотрудники Управления пользуются всеми правами и несут обязанности, установленные для работников Университета действующим трудовым законодательством РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

5.3. Обязанности, права, ответственность каждого отдельного сотрудника УБУ и О определяются условиями трудового договора, заключенного между ним и Университетом, должностной инструкцией, настоящим Положением, а также иными локальными актами Университета.

5.4. Для выполнения задач и осуществления функций сотрудники управления бухгалтерского учета и отчетности имеют право:

5.4.1. Представлять интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями и другими государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию управления;

5.4.2. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения установленного порядка при оформлении операций и представления необходимых документов и сведений;

5.4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств и обеспечение сохранности собственности Университета;

5.4.4. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;

5.4.5. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.4.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

5.4.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУ и О и не требующим согласования с ректором Университета.

5.5. Сотрудники УБУ и О обязаны:

5.5.1. В полном объеме выполнять задачи и функции, определенные настоящим Положением, должностными инструкциями;

5.5.2. Знать и уметь применять в работе действующие законы Российской Федерации, Республики Хакасия; гражданское, трудовое, финансовое, налоговое и иные отрасли права; постановления, распоряжения, приказы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации, Устав Университета, правила внутреннего распорядка, коллективный договор, иные локальные нормативные акты Университета.

5.6. Распределение обязанностей между сотрудниками УБУ и О осуществляется посредством утверждения должностных инструкций в пределах компетенции отделов, входящих в состав УБУ и О. По распоряжению начальника УБУ и О, главного бухгалтера любому сотруднику может быть поручена любая работа в рамках деятельности УБУ и О. Сотрудники несут персональную ответственность за надлежащее исполнение порученной им работы.

6. Материально – техническое обеспечение

6.1. Университет в установленном порядке закрепляет за УБУ и О необходимые для его функционирования и развития помещения, оборудование и иное имущество. Все закрепленное имущество находится в оперативном управлении ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова» и учитывается на его балансе.

6.2. Ремонт закрепленных за УБУ и О помещений, ремонт и замена изношенного и устаревшего имущества производится по представлениям начальника УБУ и О, главного бухгалтера, согласованным с соответствующими отделами и службами, в установленном Университете порядке.

6.3. Ответственность за эффективное и целевое использование закрепленного за управлением имущества, а также за его сохранность несет начальник УБУ и О, главный бухгалтер.

7. Взаимодействие

с другими структурными подразделениями

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, УБУ и О взаимодействует:

*С планово-экономическим управлением (далее – ПЭУ)
по вопросам получения от ПЭУ:*

1. плана финансово-хозяйственной деятельности;
2. смет доходов и расходов в рамках выполнения Университетом услуг по различным направлениям деятельности;

3. расчета плановой стоимости обучения студентов;
4. расчета тарифов по коммунальным услугам;
5. штатного расписания;
6. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

по вопросам предоставление ПЭУ:

1. данные о расходовании денежных средств, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
2. сведений о фактически начисленной заработной плате по категориям работающих и структурным подразделениям Университета;
3. другой информации в рамках компетенции УБУ и О, необходимой ПЭУ для выполнения своих функций.

С управлением правового обеспечения (далее – УПО)

по вопросам получения от УПО:

1. результатов рассмотрения по гражданским и уголовным делам, с целью отражения в регистрах бухгалтерского учета;
2. юридических заключений по спорным вопросам;
3. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций;

по вопросам предоставления УПО:

1. материалов по фактам недостач, хищений, взысканий дебиторской задолженности;
2. платежных поручений по оплате госпошлины;
3. другой информации в рамках компетенции УБУ и О, необходимой УПО для выполнения своих функций.

С Контрактной службой УПО (далее – КС)

по вопросам получения от КС:

1. подписанных договоров для отражения на счетах санкционирования в качестве принятых обязательств;
2. извещений о проводимых торгах для отражения на счетах санкционирования в качестве принимаемых обязательств;
3. документов на возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
4. получение оформленных в соответствии с требованиями законодательства первичных учетных документов (счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов

выполненных работ, услуг) для отражения фактов хозяйственной жизни на счетах бухгалтерского учета и их оплаты;

5. другой информации, в рамках компетенции КС необходимой УБУ и О для выполнения своих функций;

по вопросам предоставления КС УПО:

1. платежных поручений по обеспечению исполнения контрактов;
2. платежных поручений по оплате Университетом за товары, работы, услуги, полученные по договорам, контрактам;
3. другой информации в рамках компетенции УБУ и О, необходимой КС для выполнения своих функций.

С управлением кадрами (далее – УК)

по вопросам получения от УК:

1. приказов о приеме на работу, увольнении и перемещении сотрудников Университета;
2. приказов об установлении и изменении условий оплаты труда и выплаты стимулирующего характера;
3. приказов о предоставлении отпусков;
4. приказов на служебные командировки;
5. табеля учета рабочего времени;
6. листы нетрудоспособности;
7. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

по вопросам предоставления УК:

1. графика отпусков сотрудников УБУ и О;
2. другой информации в рамках компетенции УБУ и О, необходимой УК для выполнения своих функций.

С Управлением молодежной политики по вопросам назначения и выплаты стипендии, оказания единовременной материальной помощи и назначения всех видов пособий, начисления и оплаты за проживание в студенческом жилом фонде Университета и другим вопросам по направлению деятельности.

С Управлением научных исследований и подготовки научно-педагогических кадров (далее - УНИИ и ПНПК)

по вопросам получения от УНИИ и ПНПК:

1. договоров на проведение НИР и НИОКР;

2. договоров на выполнение работ и оказание услуг, курируемых УНИИ и ПНПК, а также акты сдачи - приемки по указанным договорам;
3. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

по вопросам предоставления УНИИ и ПНПК:

1. сведений о поступлении средств на выполнение НИР и НИОКР;
2. сведений о кредиторской и дебиторской задолженности по договорам, курируемым УНИИ и ПНПК;
3. сведений о фактическом расходовании средств по отдельным НИР, а также в разрезе источников финансирования;
4. другой информации в рамках компетенции УБУ и О, необходимой УНИИ и ПНПК для выполнения своих функций.

С Учебным управлением (далее – УУ)

по вопросам получения от УУ:

1. почасовых заявлений;
2. договоров гражданско-правового характера на образовательные услуги, на организацию и проведение практик;
3. приказов о движении студентов;
4. приказов на начисление стипендий студентам и компенсационных выплат сиротам;
5. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

С Управлением эксплуатации, ремонта и строительства (далее – УЭРиС)

по вопросам получения от УЭРиС:

1. справок о проживающих в общежитиях для начисления оплаты за жилье и коммунальные услуги;
2. актов на списание материалов, ГСМ, основных средств;
3. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

С Управлением непрерывного образования (далее – УНО)

по вопросам получения от УНО:

1. приказов об организации и окончании обучения по дополнительной образовательной программе;
2. договоров гражданско-правового характера на образовательные услуги;
3. другой информации, необходимой УБУ и О для выполнения своих функций.

УБУ и О взаимодействует с Институтом повышения квалификации и переподготовки кадров (далее – ИПК и ПК) и Комбинатом питания (далее – КП) по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

Взаимодействие УБУ и О с вышеуказанными подразделениями, а также с другими подразделениями Университета осуществляется в пределах функций установленных настоящим Положением.

Указания и требования УБУ и О в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.

8. Учет, отчетность и контроль

8.1. УБУ и О осуществляет бухгалтерский и налоговый учет, руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Налоговым и Бюджетным кодексами Российской Федерации.

Формы отчетности и порядок их составления устанавливается Министерством финансов Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. Сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8.2. Формы статистической отчетности, адреса, сроки и порядок их представления устанавливаются органами государственной статистики.



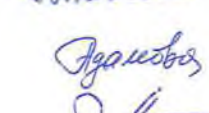





8.3. Контроль за соблюдением финансово – хозяйственной дисциплины осуществляется соответствующими федеральными и региональными органами в рамках их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Основанием для внесения изменений в настоящее положение является изменение действующего законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, локальных актов Университета, необходимость упрощения или улучшения, повышения эффективности организации деятельности.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее положение производится в установленном в Университете порядке.

10. **Согласование Положения об Управлении бухгалтерского учета и отчетности
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»**

Проректор по экономике		Боярский М.Г.
Проректор по учебной работе		Пропой Н.А.
Проректор по науке и инновациям		Попов А.А.
Проректор по непрерывному образованию		Адамова М.В.
Начальник управления правового обеспечения		Мизгирева О.Ю.
Главный бухгалтер		Окишева С.В.
Начальник планово-экономического управления		Балабанова Е.А.
Начальник управления кадрами		Данилова О.В.