



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора Сибирского
университета потребительской
кооперации (СибУПК)

» ноябрь 2025 г. № 413

В.И. Бакайтис



ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и налоговой политики
Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Новосибирск
2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики (далее – УБУиНП) является структурным подразделением Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту – Университет).

1.2. УБУиНП создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УБУиНП подотчетно непосредственно ректору Университета.

1.4. Работники УБУиНП назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УБУиНП – главного бухгалтера.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации и иными актами законодательства о налогах и сборах;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- нормативными актами, разъяснениями, указаниями Центрального банка Российской Федерации (Банка России), Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы;
- Положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ);
- Федеральными стандартами по бухгалтерскому учету (ФСБУ);
- нормативными актами, разъяснениями, указаниями Центрального банка Российской Федерации (Банка России), Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы;
- Положением об учетной политике;
- Уставом Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора Университета.

III. ВНУТРЕННЯЯ СТРУКТУРА

3.1. Структуру и штатную численность УБУиНП утверждает ректор Университета.

3.2. В структуру УБУиНП входят:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел налоговой отчетности;
- отдел труда и заработной платы;
- отдел расчетной группы;
- отдел по работе со студентами.

3.3. Руководство УБУиНП осуществляет начальник – главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета и находится в непосредственном подчинении ректора.

3.4. Начальник УБУиНП – главный бухгалтер организует работу и несет ответственность за достижение целей и выполнение задач УБУиНП.

3.5. Разработка должностных инструкций осуществляется начальником УБУиНП – главным бухгалтером на основе квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

IV. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

4.1. Целью УБУиНП является организация бухгалтерского, налогового, статистического учета хозяйственно - финансовой деятельности Университета.

4.2. Для достижения цели деятельности УБУиНП решает следующие задачи:

4.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности - руководителям, учредителям и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

4.2.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской, налоговой отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

- соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- наличия и движения имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета.

V. ФУНКЦИИ

Для решения задач на УБУиНП возложено выполнение следующих функций:

5.1. Организация бухгалтерского, налогового учета и отчетности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета;

5.2. Формирование учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета;

5.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета в установленные сроки, контроль соблюдения сроков документооборота;

5.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

5.5. Работа по подготовке и принятию форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы и форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

5.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.8. Учет расходов и доходов Университета по оказываемым услугам и выполняемым работам, результатов хозяйственно - финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- 5.9. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- 5.10. Обеспечение расчетов по заработной плате с работниками Университета;
- 5.11. Правильное начисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты всех уровней, взносов в Социальный фонд России, платежей в кредитные организации;
- 5.12. Подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 5.13. Обеспечение порядка проведения инвентаризации основных средств, денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов;
- 5.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в соответствующие органы для привлечения к ответственности;
- 5.15. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской, задолженности и других потерь;
- 5.16. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины;
- 5.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- 5.18. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении работников, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

VI. ПРАВА

- 6.1. Начальник УБУиНП - главный бухгалтер имеет право:
 - 6.1.1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Университета для повышения качества учета и отчетности Университета;
 - 6.1.2. Требовать от руководителя филиала, руководителей структурных подразделений представления информации, необходимой для осуществления функций УБУиНП, в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота;
 - 6.1.3. Подписывать документы бухгалтерского, налогового и статистического учета и отчетности Университета; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства, письма, ответы на запросы и требования. Указанные документы без подписи начальника УБУиНП - главного бухгалтера или его заместителя, считаются недействительными;
 - 6.1.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, приеме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц в Университете, о списании ценностей;
 - 6.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
 - 6.1.6. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документе;

6.1.7. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию УБУиНП.

6.2. Указания начальника - главного бухгалтера в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Университета.

6.3. Требования начальника УБУиНП - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиНП необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Университета.

6.4. В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав, обязанностей начальника управления - главного бухгалтера делегируются заместителем главного бухгалтера, начальниками отделов Управления бухгалтерского учета и налоговой политики.

6.5. Начальник УБУиНП - главный бухгалтер имеет право контролировать:

- соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно - материальных ценностей;
- правильность расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- законность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных настоящим Положением на УБУиНП, несет начальник УБУиНП - главный бухгалтер.

7.2. Работники УБУиНП несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

8.1. УБУиНП взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в рамках осуществления функций, определенных настоящим Положением.

8.2. Трудовая деятельность и взаимодействие работников УБУ и НП с другими структурными подразделениями Университета регулируется трудовыми договорами, должностными инструкциями, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

Начальник управления УБУ и НП
главный бухгалтер



Ж.Н. Чернобай

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника управления финансов
кадровой работы -
финансового директора



З.В. Иценкова

Регистрационный номер в реестре локальных нормативных актов: 703

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено 13 атью

5 (деме

) 11.1.26

Ректор Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК)

Иван, апа

