

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

Новосибирск
2011

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет место Управления бухгалтерского учета и налоговой политики в общей структуре Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации "Сибирского университета потребительской кооперации" (далее университета), его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями университета.

1.2. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики (далее УБУиНП) является самостоятельным структурным подразделением Сибирского университета потребительской кооперации и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики возглавляет Начальник управления - главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета. Начальник управления – главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского, налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой отчетности.

1.4. На время отсутствия начальника управления (командировка, болезнь, отпуск и т.п.) руководство управлением осуществляет заместитель, назначаемый в установленном порядке и несущий полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей начальника управления.

II. НОРМАТИВНЫЕ СЫЛКИ

2.1. В своей деятельности УБУиНП руководствуется:

- Федеральным Законом от 21 ноября 1996 г. 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Налоговым кодексом Российской Федерации – часть первая от 31.01.1998г. №146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом университета;
- Положением об учетной политике;
- Внутренними нормативными и распорядительными документами университета;
- Настоящим Положением.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Организация бухгалтерского, налогового, статистического учета хозяйственно-финансовой деятельности университета;

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества университета и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

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

- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

IV. СТРУКТУРА

4.1. Управление бухгалтерского учета и налоговой политики – самостоятельное структурное подразделение университета, возглавляемое начальником управления – главным бухгалтером, ответственное за ведение бухгалтерского, налогового учета, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах университета и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

4.2. Начальник управления - главный бухгалтер подчиняется Ректору университета.

4.3. Структуру (приложение 1) и штаты управления утверждает ректор университета по представлению начальника управления и по согласованию с начальником управления по кадровой и правовой работе с учетом объемов работ и ее особенностей.

4.4. Управление имеет в своем составе следующие отделы:

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

4.5. Распределение обязанностей между работниками производится начальником управления - главным бухгалтером.

4.6. Руководители отделов Управления бухгалтерского учета и налоговой политики, в соответствии с поставленными задачами, вправе изменять внутреннюю структуру подчиненных им участков управления.

4.7. Квалификационные требования работников отражены в должностных инструкциях.

V. ФУНКЦИИ

Основными функциями УБУиНП являются:

5.1. Организация бухгалтерского, налогового учета и отчетности в университете и в ее 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 в соответствии с законодательством о бухгалтерском, 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 издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), 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 в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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 инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в иногородних подразделениях университета.

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 УКПР для оформления в следственные и судебные органы.

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. Контроль начальником управления - главным бухгалтером:

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

5.19. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК), приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении работников, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, управление взаимодействует:

6.1. С ректором по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес управления;
- предоставления: справок, сведений, проектов приказов, служебных записок и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского, налогового учета.

6.2. С финансовым директором, проректорами, по согласованию с ректором по вопросам:

- получения: приказов, распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, присланных в адрес управления; выписок банка, загруженных казначейством по системе «Клиент-Банк»;

- предоставления: справок, сведений, информации о задолженности студентов за обучение, проживание, по вопросам отчетности университета по требованию, проектов приказов, служебных записок и другой информации, вытекающей из бухгалтерского, налогового учета.

6.3.С руководителями структурных подразделений университета по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, квитанций, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского, налогового учета документы и сведения;
- предоставления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, студентами, сотрудниками, квартиросъемщиками по вопросам оплаты проживания, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах.

6.4.С коммерческими банками по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками, договоров об открытии и обслуживании банковского счета, договоров о размещении денежных средств и других документов и требований банков, подлежащих исполнению;
- предоставления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей, необходимых документов для открытия счетов.

6.5. С инспекциями ФНС РФ, с органами статистического управления, с внебюджетными фондами:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;
- предоставления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты разных уровней, индивидуальных сведений о доходах, полученных сотрудниками университета, документов, по требованиям, о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

6.6.С аудиторскими фирмами по вопросам:

- получения: аудиторских отчетов по проверке состояния бухгалтерского учета, консультаций по вопросам отражения финансово-хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
- предоставления всех бухгалтерских документов, необходимых для проверок, разъяснений по отражению в учете финансово-хозяйственных операций.

УП. ПРАВА

7.1. Начальник управления- главный бухгалтер, исходя из возложенных данным Положением на Управление бухгалтерского учета и налоговой политики задач и функций, имеет право:

7.1.1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством университета для повышения качества учета и отчетности университета.

6

7.1.2. Требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления бухгалтерского учета и налоговой политики в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

7.1.3. Подписывать бухгалтерские, налоговые и статистические отчеты и балансы университета; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи начальника управления-главного бухгалтера или его заместителей считаются недействительными.

7.1.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей.

7.1.5. 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.

7.1.6. Представлять руководству университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составления документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

7.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и налоговой политики.

7.2. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Сибирского университета потребительской кооперации.

7.3. Требования начальника управления – главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета.

7.4. В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав и обязанностей начальника управления-главного бухгалтера делегируются главным (старшим) бухгалтерам иногородних структурных подразделений университета, заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов Управления бухгалтерского учета и налоговой политики.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за организацию бухгалтерского, налогового учета в Сибирском университете потребительской кооперации и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор университета.

8.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций управления несет начальник управления-главный бухгалтер.

8.3. На начальника управления-главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского, налогового учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товаров-материальных и других ценностей;

- несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине управления;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

8.4. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными критериями оценки деятельности управления являются:

- 9.1. Своевременная сдача бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.
- 9.2. Отсутствие ошибок в ведении бухгалтерского, налогового учета.

X. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ, ЛИКВИДАЦИИ

10.1. Управление реорганизуется, переименовывается или ликвидируется приказом ректора.

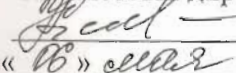
Начальник управления бухгалтерского учета
и налоговой политики -
главный бухгалтер



Н.Е.Медведева

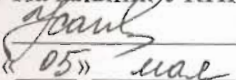
СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор

 Н.Г.Кондратьева

« 16 » июля 2011 г.

/ Начальник УКПР

 Е.В.Раздьяконова

« 05 » мая 2011 г.

УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ

