

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«05» апреля 2023 г.

№ 309

г. Пермь

Об утверждении Положения
об Управлении бухгалтерского
учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об Управлении бухгалтерского учета согласно приложению к приказу.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Приказ от 20 апреля 2022 г. № 301 «Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета» признать утратившим силу с 05 апреля 2023 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Германов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 05 апреля 2023 г. № 309

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 69, приказа ректора Университета от 31 марта 2023 г. № 278 «Об утверждении структуры ПГНИУ и распределении обязанностей между ректором и проректорами ПГНИУ».

1.2. Управление бухгалтерского учета (далее - Управление) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, иными нормативными документами университета.

1.3. Положение об Управлении изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций прав, ответственности, возложенных на управление бухгалтерского учета. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

1.4. Управление является структурным подразделением Университета.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления - главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. Начальник Управления - главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от должности приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Штатное расписание и условия оплаты труда работников Управления утверждаются ректором Университета.

1.8. В состав Управления входят:

- отдел учета и отчетности.

1.9. По вопросам формирования отчетности начальнику Управления - главному бухгалтеру подчиняются главные (ведущие) бухгалтеры обособленных структурных подразделений.

1.10. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления - главным бухгалтером в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

2.2. Формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности ПГНИУ.

2.3. Консолидация бухгалтерской (бюджетной) отчетности ПГНИУ, обособленных структурных подразделений и СГПИ филиала ПГНИУ.

2.4. Формирование отчета о результатах деятельности федеральных государственных учреждений.

2.5. Предоставление информации по запросу Учредителя, информация предоставляется после согласования с руководителем ФЭУ.

2.5. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждениями фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, исполнением обязательств.

2.6. Контроль за выполнением основных задач бухгалтерского учета, соблюдением требований к его ведению и составлению отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности ПГНИУ.

3. Функции

3.1. Участвует в формировании учетной политики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Осуществляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бюджетного учета.

3.3. Осуществляет работу по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления

хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Организует подготовку бухгалтерской отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.5. Организует составление баланса, сводной бухгалтерской отчетности. Представляет ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4. Права

4.1. Управление имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы и материалы, необходимые для выполнения своих задач и функций;

- подписывать бухгалтерские отчеты, балансы и другие документы по финансово-хозяйственной деятельности университета в пределах своей компетенции;

- требовать от структурных подразделений Университета своевременного представления отчетов и других сведений, связанных с получением и использованием финансовых средств.

4.2. Начальник Управления - главный бухгалтер имеет право:

- представлять интересы Университета во взаимоотношениях с другими организациями по вопросам формирования отчетности;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- требовать со всех сотрудников Университета документальное оформление хозяйственных операций в соответствии с законодательством и предоставление в бухгалтерию необходимых документов и сведений;

- давать указания и поручения по вопросам организации деятельности Управления;

- вносить ректору предложения о поощрении либо применении дисциплинарных взысканий к работникам Управления;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений в установленном порядке и получать информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в пределах своей компетенции;

- требовать от работников Управления выполнения их должностных обязанностей, вежливого и корректного отношения к сотрудникам Университета;
- повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Управления – главный бухгалтер.

5.2. На начальника Управления возлагается персональная ответственность

- за соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;

- за своевременное и качественное выполнение поручений руководства, за исключением противоречащих действующему законодательству;

- за соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности работниками Управления.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции в соответствии с нормативными документами Университета, согласно утвержденной организационной структуры.

6.2. Управление в своей деятельности взаимодействует со всеми юридическими и физическими лицами в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ, нормативными актами всех уровней, условиями договоров и соглашений.