

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Кавказская государственная академия»

**Принято:**  
Ученым советом Академии

Протокол № 07 «28» 03 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
И.о. ректора \_\_\_\_\_ Р.М. Кочкаров

«28» 03 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении бухгалтерского учета и контроля**  
федерального государственного образовательного учреждения высшего  
образования «Северо-Кавказская государственная академия»

**Черкесск**  
**2024 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и контроля является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказская государственная академия» (далее – СКГА, Академия).

Полное наименование - Управление бухгалтерского учета и контроля.

Сокращенное наименование – УБУиК.

1.2. Управление бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия» руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, Федеральными законами, актами Президента РФ, Правительства РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, в части их компетенции, Уставом Академии, а также настоящим Положением, локальными актами, действующими в Академии, решениями Ученого совета СКГА, приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера.

1.3. Место нахождения УБУиК: ул. Ставропольская д.36, г. Черкесск, КЧР, РФ, 369000.

## **2. Основные цели и функции**

2.1. Основные цели Управления бухгалтерского учета и контроля:

- своевременно формировать полную и достоверную информацию о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования и расходах, налогах и сборах Академии по установленным формам и в полном объеме, необходимом внутренним и внешним пользователям отчетности Академии;

- организовать финансовую деятельность в части обеспечения своевременности закупочных процедур и проведения платежей и своевременного исполнения контрагентами своих обязательств;

- оптимизация уровня налогообложения.

## 2.2. Функции УБУиК:

- проведение единой учетной политики в области бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечить полноту, достоверность и своевременность отражения информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования, доходах и расходах, налогах и сборах в регистрах бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
- обеспечить полноту, достоверность и своевременность представления информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, источниках финансирования, доходах и расходах, налогах и сборах по установленным формам;
- обеспечить соблюдение норм законодательства о бухгалтерском, налоговом и статистическом учете и отчетности;
- обеспечить проведение платежей в сроки, предусмотренные, договорами, законами и другими нормативно – правовыми актами;
- обеспечить своевременное доведение информации о наличии просроченной дебиторской и кредиторской задолженности до соответствующих структурных подразделений и ответственных лиц;
- создание налоговой учетной политики с рациональной налоговой нагрузкой;
- обеспечение своевременных закупок конкурентными способами в соответствии с законодательством о закупочной деятельности бюджетных учреждений.

## 3. Структура

### 3.1. Управление бухгалтерского учета и контроля состоит из:

- Расчетно- стипендиальный отдел;
- Отдел учета материальных ценностей;
- Контрактная служба.

3.2. Изменения в структуру УБУиК вносятся в соответствии с действующим в СКГА порядком.

3.3. Работники Управления бухгалтерского учета и контроля осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УБУиК являются штатными сотрудниками Академии. Трудовые договора с работниками Управления заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами СКГА.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Управление бухгалтерского учета и контроля имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и уставом Академии:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений СКГА по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;

- осуществлять внутренний финансовый контроль соответствия хозяйственных операций Академии действующему законодательству Российской Федерации;

- осуществлять внутренний финансовый контроль над движением имущества и выполнением обязательств СКГА;

- устанавливать обязательные для всех работников Академии требования по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиК документов и сведений, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском, управленческом и налоговом учете;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам СКГА, касающимся деятельности Управления бухгалтерского учета и контроля.

4.2. Управление бухгалтерского учета и контроля обязано:

- Иметь следующие локальные акты: Положение об управлении, штатное расписание и должностные инструкции работников, номенклатуру дел, распоряжения и другие акты.

- Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Академии в пределах их компетенций и уполномоченных органов документы и информацию, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности СКГА.

- Соблюдать устав и правила внутреннего трудового распорядка Академии.

## **5. Управление**

5.1. Управление бухгалтерского учета и контроля возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер принимается на работу и увольняется ректором Академии.

5.2. Главный бухгалтер подчиняется ректору СКГА.

5.3. Главный бухгалтер выполняет исполнительно- распорядительные и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за УБУиК;

- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников УБУиК;

- разрабатывает планы развития УБУиК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности главного бухгалтера отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном порядке.

5.5. Входящие в состав УБУиК отделы, группы возглавляются их начальниками, руководителями.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УБУиК, определенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников УБУиК устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями**

7.1. Для выполнения задач и реализации прав УБУиК взаимодействуют с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Академии.

7.2. УБУиК по требованию ректора или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Главный бухгалтер

А-А. М. Казанчиков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Правового управления

О.М. Мамбетова

Начальник ФЭУ

Т.С-У. Аджиева

Начальник управления кадров

О.П. Фетисова