
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева»	
	Система менеджмента качества	
Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля		ПСП ООВК–2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом по университету

от « 06 » декабря _2022г. № 1915

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе отчетности и внутреннего контроля
ПСП ООВК - 2022

Красноярск 2022

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 2</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

1 Общие положения

1.1 Отдел отчетности и внутреннего контроля (далее – Отдел/ООВК) является структурным подразделением управления экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – университет). Полное наименование – отдел отчетности и внутреннего контроля. Сокращенное наименование – ООВК. Отдел создан приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета».

1.2 Реорганизация или ликвидация Отдела осуществляется по приказу ректора университета.


1.3 Отдел является административно-хозяйственным структурным подразделением Управления и подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ-главному бухгалтеру (далее – начальник УЭФБУ).

1.4 Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника УЭФБУ. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику УЭФБУ и несет полную ответственность за результаты деятельности Отдела. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5 В своей деятельности Отдел руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом университета, учетной политикой университета, приказами ректора, национальными и международными стандартами по обеспечению качества серии ИСО 9000, Политикой университета в области качества, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, настоящим Положением.

1.6 Настоящее Положение утверждается приказом ректора.

1.7 Местонахождение подразделения: 660049, г. Красноярск, ул. Ленина, д.69, каб.2-203, 2-204, 2-205, тел. (391) 291-91-10, (391)291-91-25, (391) 291-91-72.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 3</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

2 Структура

2.1 Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора по представлению начальника УЭФБУ в соответствии с целями и задачами, возложенными на Отдел.

2.2 Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляет начальник Отдела.

2.3 Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатывает начальник Отдела. Начальник Отдела представляет соответствующие должностные инструкции на согласование и утверждение в установленном порядке. При изменении трудовых функций работников Отдела должностные инструкции подлежат пересмотру.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью Отдела является обеспечение полноты и достоверности бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности в целях предоставления информации о деятельности университета, его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям отчетности для принятия экономических решений.

3.2 Основными задачами Отдела являются:

3.2.1 Обеспечение:


- ведения бухгалтерского учета расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- своевременных расчетов по платежам в бюджеты Российской Федерации разных уровней.

3.2.2 Обеспечение ведения налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2.3 Обеспечение своевременного предоставления бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности.

3.2.4 Обеспечение текущего и последующего внутреннего контроля за достоверным и полным отражением в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности активов, обязательств, операций, их изменяющих, финансовых результатов, источников финансирования деятельности, в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 4</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

локальными нормативными актами университета.

4 Функции


В целях реализации задач, установленных разделом 3 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

4.1 Ведение бухгалтерского учета и обеспечение своевременных расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по налоговым и иным обязательным платежам, начисленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на основании принятых к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни:

4.1.1 Обеспечение правильного и своевременного отражения в автоматизированной системе ведения бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8» (далее – 1С: БГУ 8) следующих операций:

- по регистрации обязательств в части платежей в бюджет;
- по начислению и перечислению налогов и сборов, иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением НДФЛ, страховых взносов на обязательное страхование);
- по начислению доходов будущих периодов в части субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на капитальные вложения, на иные цели, грантов в форме субсидий, иных безвозмездных поступлений, предоставленных на условиях при передаче активов; доходов текущего финансового года в части указанных в настоящем абзаце целевых поступлений в соответствии с информацией о достижении целевых показателей;
- по начислению задолженности по возврату в доход бюджета остатков неизрасходованных средств субсидий.
- по проведению расчетов по заключенным университетом договорам, соглашениям и государственным контрактам: на выполнение работ, оказание услуг по направлению деятельности «Научно-исследовательская деятельность»; на оказание прочих услуг, в том числе возмещение эксплуатационных услуг; на реализацию активов;
- показателей по счетам санкционирования расходов по направлению деятельности ООВК.

4.1.2 Формирование в 1С: БГУ 8 регламентных документов по учету затрат:

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 5</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

- закрытие производственных счетов в бухгалтерском и налоговом учете (распределение затрат на себестоимость готовой продукции, услуг, работ);

- списание затрат (отнесение фактической себестоимости выполненных работ, оказанных услуг, общехозяйственных расходов на финансовый результат текущего финансового года в разрезе кодов финансового обеспечения (КФО) и классификационных признаков счетов (КПС)).

4.1.3 Ведение аналитического учета дебиторской и кредиторской задолженности:

- по видам налогов и платежей в бюджет;
- в разрезе контрагентов и заключенных договоров.

4.1.4 Своевременное и достоверное составление (оформление) первичных учетных документов.

4.1.5 Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского и налогового учета;

4.1.6 Формирование в установленные законодательством Российской Федерации порядке и сроки регистров бухгалтерского учета.

4.2 Ведение налогового учета в соответствии с требованиями действующего налогового законодательства:

4.2.1 Осуществление правильного и своевременного исчисления и уплаты налогов и сборов.

4.2.2 Формирование в 1С: БГУ 8 регламентных документов по учету НДС:

- распределение входящего НДС;
- формирование записей книги покупок;
- вывод на печать книги покупок и книги продаж.


4.2.3 Своевременное составление налоговых деклараций (расчетов) по налогам и сборам и их представление в надлежащие адреса и в установленные сроки.

4.2.4 Участие в формировании налоговой политики.

4.2.5 Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления университетом (его обособленными подразделениями) деятельности.

4.2.6 Обеспечение проведения сверки с налоговыми органами по исчисленным и уплаченным налогам и платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

4.3 Составление и представление бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 6</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

законодательства Российской Федерации, вышестоящей организации, учетной политики:

4.3.1 Достоверное и своевременное составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности в порядке, предусмотренном действующим законодательством в органы Федерального казначейства с использованием автоматизированной системы ГИИС Электронный бюджет (подсистема Учет и отчетность);

4.3.2 Организация методического обеспечения, консультирования обособленных структурных подразделений, выделенных на отдельный баланс, в процессе составления и представления университету отчетности и иной информации, необходимой для составления консолидированной отчетности и применения ими действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующих процесс составления и представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности.


4.3.3 Достоверное и своевременное составление и представление в налоговые органы, иные органы контроля налоговых деклараций (расчетов) по налогам и сборам, иных сведений (информации) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по налогам и сборам по телекоммуникационным каналам связи (далее – ТКС) с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «Контур-Экстерн», личного кабинета налогоплательщика;

4.3.4 Достоверное и своевременное составление и представление статистической отчетности в порядке, предусмотренном действующим законодательством по ТКС с использованием автоматизированной системы электронного документооборота «Контур-Экстерн»;

4.3.5 Предоставление по согласованию с начальником УЭБУ иной информации по запросам структурных подразделений, учредителя, иных учреждений, предоставление которой находится в компетенции Отдела, в том числе:

- в информационной системе «Парус»;
- в информационной системе ИАС Мониторинг;
- на официальном сайте sibsau.ru;

4.4 Текущий и последующий внутренний контроль за достоверным и полным отражением в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности активов, обязательств, операций, их изменяющих, финансовых результатов, источников финансирования деятельности, в соответствии с порядком ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 7</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

локальными нормативными актами университета:

4.4.1 Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, включая проведение проверок (ревизий) по распоряжению ректора, начальника УЭФБУ, в том числе в филиалах университета.

4.4.2 Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, полноты их оформления, логическая увязка отдельных показателей.

4.4.3 Проверка качества бухгалтерской (бюджетной) отчетности обособленных подразделений.

4.4.4 Организация и обеспечение своевременного проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств университета.

4.4.5 Участие в соответствии с принятым в университете порядком в разного рода комиссиях: инвентаризационная комиссия: комиссия по поступлению и выбытию активов.

4.4.6 Оформление актов сверок по расчетам с контрагентами в разрезе заключенных договоров.

4.4.7 Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации, учетной политикой, иными локальными нормативными актами университета. Документирование выявленных нарушений и представление информации о таких нарушениях начальнику УЭФБУ.


4.4.8 Осуществление ежемесячного технологического анализа бухгалтерского учета операций ООВК в 1 С: БГУ 8.

4.4.9 Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;

4.5 Участие в разработке проектов нормативных документов университета в части организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и представления отчетности.

4.6 Внесение предложений начальнику УЭФБУ по совершенствованию бухгалтерского учета и отчетности, автоматизации ведения бухгалтерского и налогового учета, составления отчетности.

4.7 Обеспечение ведения делопроизводства, работы по комплектованию,

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 8</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

4.8 Внедрение средств автоматизированной обработки данных.

4.9 Обеспечение достоверности данных, сохранности и конфиденциальности информации, в том числе персональных данных.

5 Права и обязанности

5.1 Для осуществления возложенных задач Отдел в лице его начальника имеет право:

5.1.1 Давать указания обязательные для исполнения всеми работниками Отдела (в пределах их должностных полномочий);

5.1.2 Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и своевременного предоставления документов и сведений, необходимых для выполнения функций, входящих в компетенцию Отдела;

5.1.3 Представлять интересы университета по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в вышестоящей организации, в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ;

5.1.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и участвовать в таких совещаниях по распоряжению начальника УЭФБУ;

5.1.5 Вносить предложения начальнику УЭФБУ о поощрении работников Отдела.

5.2 Все сотрудники Отдела имеют право:


5.2.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой Отдела;

5.2.2 Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по улучшению деятельности Отдела через начальника Отдела;

5.2.3 В установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь при решении задач, возложенных на Отдел;

- запрашивать и получать от структурных подразделений университета документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 9</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

- по согласованию с руководством соответствующих подразделений привлекать их сотрудников к совместной работе, в случаях, необходимых для решения вопросов, связанных с выполнением функций Отдела;

- осуществлять взаимодействие с государственными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности Отдела, в том числе вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, не требующим согласования с руководством университета;

- проверять правильность и обоснованность учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета;

- участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций по распоряжению начальника УЭФБУ, выезжать в служебные командировки в пределах компетенции Отдела;

- давать сотрудникам структурных подразделений разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5.2.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, не соответствуют стандартам качества;

5.2.5 Использовать предоставленные Управлению информационные и материальные ресурсы.

5.2.6 Использовать информацию ограниченного доступа только в интересах выполнения функций, возложенных на Отдел.

5.3 Делегирование прав (полномочий) начальника Отдела работникам Отдела осуществляется на основании приказа ректора.

5.4 Для реализации возложенных на Отдел задач начальник Отдела обязан:


5.4.1 Обеспечивать надлежащее и своевременное выполнение Отделом возложенных на него функций;

5.4.2 Обеспечивать исполнение приказов, распоряжений и поручений ректора, ответственным исполнителем по которым является Отдел;

5.4.3 Планировать и организовывать деятельность Отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, обеспечивать исполнение плановых мероприятий;

5.4.4 Визировать проекты документов, подготовленных работниками Отдела;

5.4.5 Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Отдела;

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 10</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

5.4.6 Распределять обязанности между работниками Отдела (в том числе решать вопросы направления работников Отдела в командировки), организовывать взаимодействие между работниками Отдела, устанавливать степень их ответственности;

5.4.7 Контролировать и проверять результаты деятельности работников Отдела;

5.4.8 Обеспечивать соблюдение работниками Отдела правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения и иных локальных нормативных актов университета, контролировать исполнение работниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

5.4.9 Анализировать работу Отдела, готовить отчеты о его деятельности и представлять их вышестоящему руководству университета;

5.5 Все сотрудники Отдела обязаны:

5.5.1 Качественно и своевременно выполнять возложенные на Отдел задачи и функции с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов университета, распоряжений ректора и настоящего Положения;

5.5.2 Выполнять приказы ректора, проректоров (по согласованию с начальником УЭФБУ), начальника УЭФБУ (его заместителей), относящиеся к сфере деятельности Отдела;


5.5.3 Обеспечивать сохранность сведений, относящихся к конфиденциальной информации, персональным данным, служебным сведениям ограниченного доступа, коммерческой тайне, находящихся в ведении Отдела;

5.5.4 Обеспечивать ведение делопроизводства, работы по комплектованию, хранению, учету, использованию архивных документов в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами;

5.5.5 Обеспечивать сохранность документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.

5.5.5 Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гражданской обороны, требований охраны труда;


5.6 Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Отдела определяется их должностными инструкциями.

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 11</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>


6 Взаимоотношения (служебные связи) с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1 В целях исполнения задач, возложенных на Отдел, и реализации предоставленных прав Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями университета в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением:

Наименование подразделения/ Должность	Документация/информация, которую Отдел	
	получает	предоставляет
Структурные подразделения университета	<p>Взаимодействует с руководителями и сотрудниками всех структурных подразделений по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение статистической отчетности от лиц ответственных за предоставление этой отчетности для последующей передачи по каналу ТКС в органы статистики; - проведение инвентаризаций; - получение документации для предоставления в налоговые органы при формировании ответов (подтверждений) на требования в результате произведенных налоговых камеральных проверок; - информация для включения в бухгалтерскую годовую (квартальную) отчетность; - соглашения (гранты в форме субсидий) и отчеты по ним; - иная информация для формирования внутренней и внешней отчетности 	
Юридический отдел	<ul style="list-style-type: none"> - оказание информационной и правовой помощи при согласовании и подготовке проектов локальных нормативных актов, приказов, инструкций и других документов правового характера; - подготовка заключений, письменных и устных справок по правовым вопросам, возникающим в деятельности Отдела 	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>
Управление информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение функционирования корпоративной компьютерной сети; - консультация пользователей АСУ, программных средств; - техническая поддержка при использовании компьютерной и оргтехники, ПО; - обеспечение компьютерной и оргтехники, комплектующими; - обеспечение рабочих мест телефонной связью 	<ul style="list-style-type: none"> - технические задания на разработку программных средств для обеспечения деятельности Отдела; - заявки на ТО средств связи, компьютерной и оргтехники, ПО; - заявки на компьютерную, оргтехнику, средства связи, комплектующие
Управление кадров	<ul style="list-style-type: none"> - комплектование кадрами требуемой квалификации; - оформление трудовых отношений с работниками Отдела 	<p>Положение об Отделе и должностные инструкции работников Отдела на согласование</p>

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 12</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

<p>Управление делами и делопроизводством</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доставка, отправка корреспонденции; - обеспечение документооборота внутри университета; - проставление оттиска гербовой печати на документах; - передача документов Отдела в архив университета 	<ul style="list-style-type: none"> - проект номенклатур дел, формируемых в Отделе; - описи дел для передачи в отдел учета архивных фондов
<p>Управление менеджмента качества и мониторинга</p>	<ul style="list-style-type: none"> - приказы на утверждение организационной структуры университета; - документы по результатам внутреннего аудита Отдела 	<p>Проекты документов на согласование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положение об Отделе; - должностные инструкции
<p>Служба охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информация о требованиях по охране труда; - нормативные документы в области охраны труда; - информация о прохождении медицинских осмотров 	<ul style="list-style-type: none"> - информация о соблюдении трудового законодательства об охране труда; - заявки на обучение работников охране труда
<p>Управление по связям с общественностью</p>	<p>размещение информации и документации на внутреннем и внешнем сайтах университета</p>	<p>Заявки на размещение информации на сайтах университета</p>
<p>Управление логистики</p>	<p>материально-техническое обеспечение потребностей Отдела</p>	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами</p>
<p>Автохозяйство</p>	<ul style="list-style-type: none"> - материально-техническое обеспечение потребностей Отдела; - списки транспортных средств (ежеквартальная актуализация), данные о постановке (снятии) на регистрационный учет в ГИБДД, копии ПТС, СТС 	<p>Заявки на обеспечение товарами, работами, услугами</p>
<p>Отдел по управлению имуществом комплексом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - реестры земельных участков (ежеквартальная актуализация), кадастровые паспорта на земельные участки, выписки из ЕГРН, данные о регистрационном учете (постановка, снятие); - данные о регистрационном учете недвижимого имущества (постановка, снятие), выписки из ЕГРН по объектам недвижимого имущества 	<p>Информация об исчисленных (уплаченных) налогах по объектам недвижимого имущества (земельный налог, налог на имущество)</p>
<p>БС Крутовского</p>	<p>Расчет потребления воды (ежеквартально)</p>	
<p>Заместитель проректора по довузовской, внеучебной деятельности и общим вопросам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - расчет потребления воды (ежеквартально) по Базе отдыха «Комета»; - декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду (Хакасия) 	
<p>Управление эксплуатационного обеспечения</p>	<p>декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду СибГУ (Красноярск)</p>	

	Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева	ПСП ООВК– 2022	Лист 13
Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля			Листов 16

Отдел труда и заработной платы	Информация о среднесписочной численности (ежеквартально)
Группа расчетов по заработной плате	информация об исчисленном и уплаченном НДФЛ (ежемесячно), о начисленном фонде оплаты труда, страховых взносов с фонда оплаты труда (ежеквартально)

6.2 Отдел взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и иными локальными нормативными документами.

6.3 Перечень документов (информации, сведений), получаемых Управлением от структурных подразделений университета для решения задач, поставленных перед Отделом, утверждается в составе учетной политики.


7 Ответственность

7.1 Начальник Отдела несет персональную ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, в том числе в случае:

- несвоевременного и ненадлежащего исполнения Отделом функций, возложенных на Отдел настоящим Положением;
- ненадлежащего и/или несвоевременного исполнения обязанностей сотрудниками Отдела;
- ненадлежащего или несвоевременного обеспечения руководства университета документами/информацией о результатах деятельности Отдела;
- упущений, недостатков и ошибок в работе Отдела, повлиявших на деятельность других структурных подразделений университета и университета в целом;
- правонарушений, совершенных в процессе трудовой деятельности;
- причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Положением и должностной инструкцией.

7.2 Работники Отдела несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, правил охраны труда, установленных в университете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК– 2022</p>	<p>Лист 14</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

трудоустрой деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за разглашение информации ограниченного распространения, имеющих у них персональных данных работников университета;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

7.3 Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями. Распределение ответственности работников Отдела определено в матрице ответственности (Приложение А).


8 Финансово-хозяйственная деятельность

8.1 Финансирование деятельности Отдела осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и другими нормативными локальными актами университета.

РАЗРАБОТЧИК
Заместитель начальника УЭФБУ



И.Ю. Дронова


	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК- 2022</p>	<p>Лист 15</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

Приложение А





Матрица ответственности ООВК

Процесс, процедуры деятельности ООВК	Начальник Отдела	Заместитель начальника Отдела	Ревизор	Бухгалтер I категории
Регистрация обязательств по налогам (сборам)	Р	-	ИО	У
Начисление и перечисление налогов и сборов	Р	ИО	И	ИО
Начисление доходов будущих периодов	Р	-	ИО	ИО
Формирование операций по НДС в учете	Р	ИО	-	У
Формирование операций по списанию затрат, закрытие производственных счетов	ИО	-	-	ИО
Составление и предоставление в налоговые органы налоговых деклараций	Р	ИО	-	ИО
Формирование и предоставление бухгалтерской (бюджетной отчетности)	ИО	-	У	У
Составление и предоставление статистической отчетности	Р	-	-	ИО
Проведение сверок с бюджетом по налогам (сборам)	Р	ИО	-	ИО
Организация и обеспечение инвентаризации имущества	Р	У	ИО	У
Формирование приказов по инвентаризациям	Р	-	ИО	-
Участие в работе комиссий (постоянно действующая инвентаризационная, комиссия по поступлению и выбытию активов)	-	-	ИО	ИО
Проведение текущего (последующего) контроля операций в бухгалтерском учете	У/ИО	У/ИО	У/ИО	У/ИО
Взаимодействие с налоговыми органами (формирование ответов на требования и камеральные проверки, проведение сверок расчетов по налогам (сборам))	Р	ИО	-	ИО
Формирование иной отчетности (информации) на основе данных бухгалтерского учета по запросам	Р/ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
Организация и проведение проверок (ревизий) по распоряжению ректора, начальника Управления	Р/ИО/У	ИО/У	ИО/У	ИО/У
Обеспечение мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов	Р	ИО	ИО	ИО

Р – руководство, руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его работников;
ИО – исполнение и ответственность, непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения работник, ответственный за реализацию возложенной функции;
У – участие, участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;
И – информированность, участник процесса, информируемый о ходе процесса

	<p>Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева</p>	<p>ПСП ООВК- 2022</p>	<p>Лист 16</p>
<p>Система менеджмента качества. Положение об отделе отчетности и внутреннего контроля</p>			<p>Листов 16</p>

Лист согласования ПОЛОЖЕНИЯ об отделе отчетности и внутреннего контроля

Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата согласования
Начальник управления экономики, финансов и бухгалтерского учета	Т.И. Резвицкая		17.08.2022
Начальник управления правового сопровождения и внутреннего контроля	Е.А. Прокушева		29.11.2022
Начальника управления кадров – начальник отдела по работе с персоналом	Т.Д. Егорова		14.11.2022
Начальник управления менеджмента качества и мониторинга	Т.Г. Окунева		04.09.2022