


**Учебно-производственный центр**  
**Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Сургут»**  
(УПЦ ООО «Газпром трансгаз Сургут»)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор учебного центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

  
\_\_\_\_\_ **В.В.Васильев**  
« 11 » 04 2024 год

**Положение об учетно-контрольной группе**  
**Учебно-производственного центра**  
**ООО «Газпром трансгаз Сургут»**

**1. Общие положения**

1.1 Учетно-контрольная группа (далее - УКГ) является структурным подразделением Учебно-производственного центра (далее - УПЦ) ООО «Газпром трансгаз Сургут» (далее - Общество)

1.2. УКГ УПЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации по бухгалтерскому учету; налоговым законодательством Российской Федерации; положением о бухгалтерском учете и отчетности Российской Федерации; положениями по бухгалтерскому учету (ПБУ); указаниями и инструкциями Минфина Российской Федерации; планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкции по его применению; Учетной политикой Общества; настоящим Положением; законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества; Уставом Общества; решениями ее органов управления; требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, ISO 9001, ГОСТ Р ИСО 14001, ISO 14001, ISO 50001, СТО Газпром 9001, СТО Газпром серии 18000; корпоративными стандартами ПАО «Газпром» и внутренними документами ИСМ; Политикой управления рисками и внутреннего контроля Общества; положениями Кодекса по корпоративной этике; принципами Антикоррупционной политики, Положением об урегулировании конфликта интересов, настоящим Положением, правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

1.3. В своей деятельности УКГ подчиняется директору УПЦ, а в отношении вопросов организации бухгалтерского учета и отчетности главному бухгалтеру Общества.

1.4. Функциональное руководство деятельностью УКГ осуществляет руководитель УКГ.

1.5. Местонахождение УКГ - Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, улица Энергетиков 16/1.

1.6. Основной целью деятельности УКГ является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.7. Для достижения задач, поставленных перед

ООО «Газпром трансгаз Сургут»  
УКГ, выполнения возложенных  
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

Пер. № ПП 20/01-016-2024

местного самоуправления и иными организациями путем обмена информацией, получения и предоставления документов, совершения совместных, согласованных и встречных действий, а также совершения действий, обусловленных функциональными особенностями:

1.7.1 в части взаимодействия со всеми структурными подразделениями и отдельными должностями УПЦ:

Получает:

- реестр введенной в ИУС II информации с указанием системного номера заказа на поставку, ведомости учета работ и услуг, а также скан-образы документов (кроме счетов-фактур), для регистрации задолженности с контрагентом в соответствии с технологическими и операционными инструкциями;

- первичные документы Альбома форм первичных учетных документов, документов-оснований, регистров бухгалтерского учета и инструкций по их заполнению ООО «Газпром трансгаз Сургут», утвержденного приказом ООО «Газпром трансгаз Сургут от 25.12.2013 № 1316 (с изменениями и дополнениями) (далее – Альбом форм), (акты, накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, отчеты агента и т.п.) в сроки, регламентированные распоряжением Общества «О сроках предоставления первичных документов»;

- документы, необходимые для проведения внешних обязательных аудиторских проверок в сроки, регламентированные приказом Общества «Об организации аудиторской проверки»;

- копии договоров гражданско-правового характера, по которым структурные подразделения и отдельные должности УПЦ являются кураторами (инициаторами);

- приказы, распоряжения и другие документы, необходимые для бухгалтерского и налогового учета;

- другую информацию по запросу.

Предоставляет:

- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие порядок отражения и документального оформления фактов хозяйственной деятельности;

- акты сверок по требованию;

- информацию о дебиторской и кредиторской задолженности по требованию;

- формы отраслевой консолидированной отчетности по требованию;

- доверенности на получение материальных ценностей;

- другую информацию по запросу.

1.7.2 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции специалиста технико-экономического планирования:

Получает:

- приказы, распоряжения, акты и другие документы, необходимые для бухгалтерского и налогового учета;

- утвержденный реестр калькуляций;

- утвержденный реестр цен;

- другую информацию по запросу.

Предоставляет:

- мероприятия по выполнению поручений комиссии ООО «Газпром трансгаз Сургут» по итогам производственно-хозяйственной деятельности УПЦ, выданных главным бухгалтером Общества;

- отчеты о выполнении поручений комиссии ООО «Газпром трансгаз Сургут» по итогам производственно-хозяйственной деятельности УПЦ, выданных главным бухгалтером Общества;

- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие порядок отражения и документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- сведения для разработки и корректировки планов и прогнозов по всем видам налогов (по запросу);
- сведения о структуре и движении основных средств (по запросу);
- пояснительную записку по итогам работы за год по направлению деятельности УКГ;
- другую информацию по запросу.

1.7.3 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции специалиста по организации труда и заработной платы:

Получает:

- утвержденные штатные расписания работников и структурных подразделений УПЦ, изменения к ним;
- сведения об условиях оплаты труда работников, с которыми заключены трудовые договоры;
- положения об оплате труда;
- документы, необходимые для проведения внешних обязательных аудиторских проверок в сроки, регламентированные приказом Общества «Об организации аудиторской проверки»;
- копии договоров гражданско-правового характера;
- приказы и распоряжения, касающиеся вопросов оплаты труда работников, режимов труда и отдыха и другие сведения, необходимые для выполнения задач и функций УКГ УПЦ;
- приказы о предоставлении компенсаций и льгот, предусмотренных Коллективным договором Общества, иными нормативными актами.

Предоставляет:

- сведения о составе фактически начисленной заработной платы и других денежных выплат по УПЦ и структурным подразделениям УПЦ, категориям работающих;
- сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором Общества;
- ежемесячную справку о начисленном фонде заработной платы;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие порядок отражения и документального оформления фактов хозяйственной деятельности;
- ежемесячно расчет размера премии за результаты производственно-экономической деятельности работников УПЦ;
- ежемесячно расчет поощрительной надбавки за личный вклад за результаты производственной деятельности.

1.7.4 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции специалиста по имущественным отношениям:

Получает:

- информацию о долгосрочных активах к продаже в части объектов основных средств;
- другую информацию по запросу.

Предоставляет:

- инвентарные карточки по объектам основных средств Общества, а также информацию по арендованным объектам основных средств по запросу;
- инвентаризационную опись арендованных объектов основных средств;
- приказы о формировании постоянно действующих центральных инвентаризационных комиссий филиала;
- акты об определении срока полезного использования по объектам основных средств, эксплуатируемым филиалом;

- другую информацию по запросу.

1.7.5 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции юрисконсульта:

Получает:

- реестр вступивших в законную силу судебных актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Общества согласно Положению о претензионно-исковой работе;

Предоставляет:

- информацию по моменту возникновения нарушений по исполнению обязательств по договорам в части оплаты для проведения претензионно-исковой работы;

- материалы по фактам взыскания дебиторской задолженности с физических и юридических лиц, по фактам хищения и недостач (актов ревизий, инвентаризаций, сличительные ведомости, обязательств о погашении задолженности, накладные, счета-фактуры, платежные поручения, справки о средней заработной плате и другие необходимые документы);

- сведения по оплаченным государственным пошлинам;

1.7.6 со специалистом по кадрам:

Получает:

- отчет по неиспользованным дням отпуска работников УПЦ;

- информацию о количественных показателях для начисления оценочных обязательств по выплате единовременного пособия при выходе на пенсию;

- табель учета рабочего времени работников УПЦ;

- табель учета рабочего времени работников УПЦ при увольнении;

- реестры загруженных электронных листков нетрудоспособности;

- приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение и др.);

- приказы о предоставлении отпусков работникам (очередных, дополнительных и др.);

- приказы о направлении работников в командировку, на повышение квалификации и др.;

- другие приказы по кадрам;

- приказы о выплатах социального характера согласно Положению о социальной защите пенсионеров ООО «Газпром трансгаз Сургут»;

- обходные листы (при увольнении работника);

- копии приказов о применении, снятии дисциплинарных взысканий; отмене, внесении изменений в приказы.

Предоставляет:

- заявки на повышение квалификации работников УКГ;

- график отпусков работников УКГ.

1.7.7 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции специалиста по социальному развитию:

Получает:

- приказы о предоставлении компенсаций и льгот, предусмотренных Коллективным договором Общества, иными нормативными актами; приказы по дотациям по КПЖО;

- заявления от работников, с приложением копий необходимых документов, копии договоров займа.

1.7.8 с учебным отделением:

Получает:

- ежемесячную информацию об объемах фактически оказанных услуг по подготовке кадров персонала Общества и сторонних контрагентов;

- информацию о лицензировании видов деятельности УПЦ (оформление, внесение изменений, прекращение действия и др.)

1.7.9 с отдельными должностями УПЦ/специалистами, исполняющими функции архивариуса:

Предоставляет:

- законченные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения после окончания календарного года, в котором они были заведены, оформленные в соответствии с требованиями действующей Инструкции по ведению архивного дела в филиалах, управлениях, службах и отделах Общества.

Получает:

- во временное пользование сданные на хранение дела;  
- утвержденную номенклатуру дел.

## 2. Основные задачи и функции УКГ

2.1. Основными задачами УКГ являются:

2.1.1 **Задача 1.** Обеспечение учета расчетов с контрагентами и составления бухгалтерской отчетности филиала;

2.1.2 **Задача 2.** Обеспечение учета денежных средств и операций в российской валюте по безналичной и наличной форме расчетов;

2.1.3 **Задача 3.** Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности филиала по учету доходов, расходов и финансовых результатов;

2.1.4 **Задача 4.** Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности филиала по учету расчетов с персоналом и внебюджетными фондами;

2.1.5 **Задача 5.** Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности филиала по капитальным вложениям и объектам основных средств;

2.1.6 **Задача 6.** Обеспечение формирования налоговой базы для исчисления налога на имущество и прочих налогов, учета и составления отчетности по обязательствам Общества перед бюджетом.

2.2. Для выполнения указанных задач УКГ осуществляет следующие функции:

**Задача 1. Обеспечение учета расчетов с контрагентами и составления бухгалтерской отчетности филиала:**

2.2.1 контроль за правильностью документального оформления (актов, счетов-фактур и т.п.) и законностью операций по расчетам с дебиторами и кредиторами;

2.2.2 своевременное согласование и контроль корректного отражения информации по балансовому счету, коду ОГК, коду НДС, сумме в заявках на платеж;

2.2.3 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и контроль учета расчетов с контрагентами (юридическими лицами), ведение аналитического учета по каждому дебитору и кредитору;

2.2.4 своевременное, полное проведение и отражение результатов инвентаризации расчетов с дебиторами и кредиторами;

2.2.5 проведение работы с кураторами/исполнителями с целью изыскания дебиторской задолженности в установленные сроки;

2.2.6 своевременное списание дебиторской задолженности, невозможной к взысканию, дебиторской и кредиторской задолженностей с истекшим сроком исковой давности по решению комиссии по непроизводительным расходам;

2.2.7 своевременное отражение в бухгалтерском учете и отчетности изменений оценочных значений (резерв по сомнительным долгам);

2.2.8 Контроль наличия электронных копий первичных документов по расчетам с контрагентами (юридическими лицами) в системе ИУС П (на предмет полноты документального объема и качества скан-образов ПУД);

2.2.9 подготовка и обработка сведений для формирования промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества;

2.2.10 обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в архив;

2.2.11 обеспечение подготовки информации и представление документов налоговым органам по камеральным проверкам, актам выездных налоговых проверок, в том числе при проведении налогового контроля в рамках налогового мониторинга, обеспечение работы с аудиторами и другими контролирующими органами.

**Задача 2. Обеспечение учета денежных средств и операций в российской валюте по безналичной и наличной форме расчетов:**

2.2.12 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета денежных средств и операции в российской валюте, по безналичной и наличной форме расчетов;

2.2.13 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета кредитов и займов;

2.2.14 контроль за правильным и своевременным отражением в учете движения денежных средств;

2.2.15 контроль за правильным и своевременным оформлением первичных документов;

2.2.16 контроль наличия электронных образов платежных поручений и контроль наличия скан-образов первичных документов по учету движения денежных средств в системе ИУС П (на предмет полноты документального объема и качества скан-образов ПУД);

2.2.17 обеспечение соблюдения порядка ведения кассовых операций и наличных расчетов;

2.2.18 своевременное, полное проведение и отражение результатов инвентаризации денежных средств;

2.2.19 обеспечение сохранности бухгалтерских документов.

**Задача 3. Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности по учету доходов, расходов и финансовых результатов:**

2.2.20 формирование себестоимости работ, услуг, готовой продукции по видам деятельности по филиалу;

2.2.21 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета капитала и резервов, финансовых вложений, расходов по благотворительной деятельности, контроль за своевременным отражением в учете прочих доходов и расходов по филиалу;

2.2.22 своевременный пересмотр и отражение прочих оценочных обязательств (не связанных с предстоящими расходами по расчетам с персоналом):

2.2.23 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета движения материально-производственных запасов по филиалу;

2.2.24 контроль за правильным и своевременным оформлением первичных учетных документов;

2.2.25 обеспечение контроля за наличием в системе ИУС П первичных учетных документов, подтверждающих отражение прочих доходов и расходов (на предмет полноты документального объема и качества скан-образов ПУД);

2.2.26 оказание методологической помощи специалистам структурных подразделений УПЦ по вопросам организации ведения бухгалтерского учета;

2.2.27 подготовка и обработка сведений для формирования промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества;

2.2.28 своевременное, полное проведение и отражение результатов инвентаризации;

2.2.29 обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

2.2.30 обеспечение подготовки информации и представление документов налоговым органам по камеральным проверкам, актам выездных налоговых проверок в т.ч. при проведении налогового контроля в рамках налогового мониторинга, обеспечение работы

с аудиторами и другими контролирующими органами.

**Задача 4. Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности по учету расчетов с персоналом и внебюджетными фондами:**

2.2.31 организация расчета, начисления заработной платы, социальных и иных выплат и вознаграждений в пользу работников и сторонних физических лиц по филиалу, обеспечение своевременного перечисления выплат;

2.2.32 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета удержаний из заработной платы (удержания по исполнительным документам, удержания по инициативе работника или предприятия, НДФЛ);

2.2.33 контроль полноты и правильности отражения компенсационных выплат социального характера;

2.2.34 своевременный расчет всех видов оценочных обязательств по расходам на персонал;

2.2.35 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета оценочных обязательств по расходам на персонал;

2.2.36 обеспечение правильного исчисления налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

2.2.37 контроль за правильностью формирования объекта налогообложения и исчисления налоговой базы по налогу на доходы физических лиц, страховых взносов в системе ИУС П;

2.2.38 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по расчетам с подотчетными лицами;

2.2.39 оказание методологической помощи специалистам структурных подразделений УПЦ, по вопросам ведения бухгалтерского учета;

2.2.40 подготовка и обработка сведений для формирования промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества;

2.2.41 своевременное, полное проведение и отражение результатов инвентаризации;

2.2.42 обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

2.2.43 обеспечение подготовки информации и представление документов налоговым органам, внебюджетным фондам по актам выездных и камеральных проверок, в т.ч. при проведении налогового контроля в рамках налогового мониторинга, обеспечение работы с аудиторами и другими контролирующими органами.

**Задача 5. Обеспечение учета и составления бухгалтерской отчетности филиала по капитальным вложениям и объектам основных средств Общества:**

2.2.44 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета объектов основных средств;

2.2.45 контроль над своевременностью ввода в эксплуатацию, оформлением и передачей объектов, выбытием и списанием;

2.2.46 подготовка и обработка сведений для формирования промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества;

2.2.47 своевременное, полное проведение и отражение результатов инвентаризации объектов основных средств;

2.2.48 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и контроль основных средств, нематериальных активов, расходов будущих периодов;

2.2.49 своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета и контроль операций с имуществом, переданным и полученным в аренду и субаренду;

2.2.50 контроль за правильным и своевременным оформлением первичных документов;

2.2.51 обеспечение сохранности бухгалтерских документов;

2.2.52 обеспечение подготовки информации и представление документов налоговым органам по камеральным проверкам, актам выездных налоговых проверок, в т.ч. при проведении налогового контроля в рамках налогового мониторинга, обеспечение работы с аудиторами и другими контролирующими органами;

2.2.53 своевременное отражение в бухгалтерском учете и отчетности изменений оценочных значений.

**Задача 6. Обеспечение формирования налоговой базы для исчисления налога на имущество и прочих налогов, учета и составления отчетности по обязательствам Общества перед бюджетом**

2.2.54 контроль за соблюдением налогового законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации;

2.2.55 обеспечение правильности исчисления налоговой базы и суммы налога для уплаты в бюджет в части налога на добавленную стоимость, налога на имущество;

2.2.56 обеспечение сохранности данных налогового учета и других документов, связанных с исчислением налогов;

2.2.57 подготовка и обработка сведений для формирования промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности Общества;

2.2.58 разработка и применение внутренних нормативных документов, необходимых для обеспечения правомерного ведения налогового учета;

2.2.59 контроль за правильным и своевременным оформлением первичных документов.

2.3. Прочие функции:

2.3.1 Участие в совещаниях, конференциях, семинарах.

2.3.2 Предоставление документов по требованию аудиторских фирм, налоговых органов, встречных и выездных проверок в соответствии с законодательством.

2.3.3 Подготовка приказов, распоряжений и других распорядительных и регламентирующих документов, связанных с организацией, ведением учета финансово-хозяйственных операций.

2.3.4 Участие в функциональном сопровождении внедрения и развития, а также совершенствовании автоматизированных (информационно-управляющих) систем.

2.3.5 Осуществление исполнения поручений директора УПЦ в пределах компетенции УКГ в сроки, установленные в локальных нормативных актах УПЦ или Общества.

2.3.6 Выполнение в рамках компетенции УКГ мероприятий гражданской обороны по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, оказание содействия в решении задач гражданской обороны.

2.3.7 Осуществление деятельности в области производственной безопасности, направленной на функционирование единой системы управления производственной безопасностью (далее - ЕСУПБ), в пределах компетенции УКГ.

2.3.8 Осуществление претензионно-исковой работы в рамках компетенции УКГ (при выявлении нарушений со стороны контрагента обязательств, предусмотренных договором, либо нарушений интересов Общества со стороны иных лиц), в сроки и порядке, предусмотренном Положением о претензионно-исковой работе в ООО «Газпром трансгаз Сургут».

2.3.9 В соответствии с ИСМ в своей деятельности УКГ:

- обеспечивает функционирование ИСМ - постоянно;

- реализует основные положения доведенных Политик и Целей Общества, ПАО «Газпром» - постоянно;

- обеспечивает улучшение функционирования действующей ИСМ путем разработки



корректирующих и предупреждающих действий - постоянно.

2.3.10. В соответствии с требованиями регламентирующих документов в области обеспечения информационной безопасности и сохранности имущества Общества УКГ обеспечивает:

- соблюдение режима коммерческой тайны, действующего в Обществе - постоянно;
- обработку персональных данных, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества и ПАО «Газпром» - постоянно.

2.3.11 Участие в рамках компетенции УКГ в проведении специальной оценки условий труда на рабочих местах в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" - по мере необходимости.

### 3. Управление УКГ

3.1. УКГ возглавляет руководитель УКГ.

3.2. Руководитель УКГ назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора Общества в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, ПАО «Газпром», локальными нормативными актами Общества.

3.3. Руководитель УКГ осуществляет свои права и выполняет обязанности, вытекающие из задач и функций, возложенных на УКГ.

3.4. Руководитель УКГ осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и Общества, Уставом Общества, настоящим Положением, трудовым договором, заключенным с Обществом, должностной инструкцией.

Руководитель учетно-контрольной группы



И.И. Кузьмичева