

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ИвГУ

от « 8 » мая 2020 г. № 3/204

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06. 12. 2011 г. № 420-ФЗ «О бухгалтерском учете», Уставом и иными локальными нормативными документами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный Университет» (далее – ИвГУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение определяет основы правового статуса Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление), а также общие принципы организации его деятельности.

1.3. Управление является структурным подразделением Университета.

1.4. Управление возглавляет главный бухгалтер, на которого ректором возложена обязанность ведения бухгалтерского учёта. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета. Главный бухгалтер имеет в подчинении заместителя главного бухгалтера в соответствии со штатным расписанием, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5. Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом о бухгалтерском учете, Налоговым кодексом РФ, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учёту в авто-

номных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений Федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет средств субсидий федерального бюджета.

1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций (отражение активов и обязательств) несёт ректор Университета. Ректор Университета формирует необходимую основу для обеспечения нормальной работы Управления путем создания условий для неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов в Управление.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются сбор и формирование полной и достоверной учётной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и обязательств, отражение фактов хозяйственной жизни и движения денежных средств):

- ведение налогового учета, формирование и представление налоговой отчетности в налоговые органы;
- обеспечение информацией руководства Университета и учредителей с целью правильного отражения фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга финансовой эффективности;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- выявление резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета;

– своевременное предупреждение негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Функции Управления

На Управление возложены следующие функции:

- 1) формирование положения о Единой учетной политике Университета, обязательного для исполнения Управлением и филиалом;
- 2) подготовка плана счетов, формирование первичных учетных документов, применяемых для оформления факта хозяйственной жизни, соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации, порядка документооборота;
- 3) своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам, оказываемым услугам, расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации, накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- 4) осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств;
- 5) ведение учета фактов хозяйственной жизни, активов и обязательств, доходов и расходов, источников финансирования Университета и его филиала на основе максимальной интеграции учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий;
- 6) формирование, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности Университета, его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 7) составление бухгалтерской отчётности, дающей достоверное представление о финансовом положении Университета на отчётную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный

период, включая показатели деятельности всех структурных подразделений Университета и его филиала;

8) ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы по месту учета Университета и его филиала;

9) начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством о налогах и страховых взносах;

10) формирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета;

11) участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

12) проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и его филиала, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдача их в установленном порядке в архив;

13) проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

14) принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях по указанию ректора, указанных материалов в следственные и судебные органы;

15) обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

16) оказание методической помощи работникам Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете.

4. Структура Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера. В состав Управления входят следующие подразделения:

- Отдел планирования и администрирования доходов
- Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам
- Отдел учета финансовых и нефинансовых активов, расчетов с контрагентами

4.2. Подразделения возглавляются начальниками отделов, подчиняются главному бухгалтеру

5. Функциональные обязанности подразделений Управления

5.1. Отдел планирования и администрирования доходов:

- составление и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- учет субсидий на госзадание и иные цели по кодам и соглашениям;
- персонифицированный учет доходов и начисление услуг, оказываемых Университетом по приносящей доход деятельности (далее – ПДД):

- образовательные услуги;
- дополнительные образовательные услуги;
- проживания в общежитиях;
- сдачи в аренду федерального имущества;
- хозяйственные договоры, договора по НИОКР, гранты, прочие доходы от ПДД;

– осуществление приема и контроля правильности оформления первичных учетных документов, учета дебиторской и кредиторской задолженности по платным услугам;

– сверка расчетов с контрагентами;

– проведение взаиморасчетов с филиалом по субсидии на госзадание и иным доходам;

– инвентаризация финансовых обязательств по доходам в соответствии с действующим законодательством РФ и приказом руководства, распоряжением главного бухгалтера;

– составление журнала операций № 5;

– участие в формировании бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

5.2. Отдел учета расчетов по оплате труда, стипендии и прочим выплатам:

– учет расчетов с персоналом по оплате труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования в соответствии с табелями учета рабочего времени, приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;

– учет удержаний по исполнительным листам;

– начисление всех видов стипендий;

– формирование электронных реестров для зачисления выплат на лицевые счета сотрудников и студентов Университета в банках;

– учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании приказов, распоряжений руководства Университета;

– выдача справок о доходах по персональным запросам сотрудников и обучающихся Университета;

– отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы, стипендии, налогов и иных выплат;

- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами;
- своевременное начисление и контроль перечисления налогов, страховых взносов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней;
- персонифицированный учет и электронная отчетность в части налогов и страховых взносов;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы отчетности по начислению и выплате заработной платы, НДФЛ, страховых взносов с фонда оплаты труда;
- составление журнала операций № 6.

5.3. Отдел учета финансовых и нефинансовых активов, расчетов с контрагентами

- формирование полной и достоверной информации о состоянии лицевых, расчетных и валютных счетов, кассы;
- осуществление предварительного контроля правильности и своевременности оформления принимаемых к оплате документов и законности совершаемых платежных операций;
- учет поступления денежных средств за оказанные услуги;
- учет наличия и документальное оформление операций по движению денежных средств и денежных документов;
- учет и контроль средств, поступающих во временное распоряжение;
- прием и выдача наличных денежных средств через кассу Университета, в том числе с применением контрольно-кассовой техники;
- учет поступления, внутреннего перемещения, выбытия, недостач, хищений и потерь материальных ценностей в соответствии с установленными нормами в разрезе источников финансирования и материально ответственных лиц;
- учет особо ценного имущества по расчетам с учредителем, ведение перечня особо ценного имущества;

- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет основных средств и нематериальных активов, их амортизации;
- учет материальных запасов, готовой продукции и ее реализации;
- учет затрат на производство;
- учет расходов по капитальным вложениям
- контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов, а также анализ содержательной части активов на достаточность оснований для списания материальных ценностей
- взаимодействие с материально ответственными лицами, учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с ними, а также контроль за учетом материальных ценностей в подразделениях Университета;
- выдача и учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- забалансовый учет активов, в том числе земельных участков и неисключительных прав
- Учет затрат по выполненным работам, оказанным услугам по всем кодам видов расходов на основании предоставляемых документов об их выполнении;
- прием и контроль правильности оформления входящих первичных учетных документов;
- введение и контроль забалансового учета задолженности с целью возможного восстановления платежеспособности должника
- приём авансовых отчётов от подотчётных лиц по командировочным, хозяйственным и представительским расходам;
- отражение в учете принимаемых денежных обязательств;
- инвентаризация активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и приказом руководства, распоряжением главного бухгалтера;
- формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчётности;

– составление журналов операций № 1, 2, 3, 4, 7.

6. Права и ответственность Управления

6.1. В целях реализации функции в установленной сфере деятельности работники Управления имеют право:

6.1.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности Управления.

6.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6.1.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Управления.

6.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета и его филиала документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Управление. Без подписи главного бухгалтера или его заместителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Требования Управления в части порядка оформления и представления в Управлении необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и сотрудников Университета.

6.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.1.6. Подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.

6.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

6.1.8. Представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными организациями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами.

6.1.9. Вносить ректору предложения о поощрении отличившихся работников Управления и других структурных подразделений, связанных с учетом использования материальных ценностей и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей финансовой дисциплины.

6.2. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы Управления в соответствии с настоящим положением, главный бухгалтер устанавливает в соответствии с распределением обязанностей, определением ответственности заместителя главного бухгалтера, начальников отделов и должностными инструкциями.

6.3. Управление несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчётности.

6.4. Права, обязанности и ответственность работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

6.5. Работники Управления отвечают за сохранность информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников и обучающихся.

7. Материально-техническое и финансовое обеспечение управления

7.1. Управление для осуществления своих функций использует закрепленное за ним имущество, принадлежащее Университету на праве оперативного управления, и располагается в помещениях, закрепленных за Управлением приказом ректора.

7.2. Финансирование деятельности Управления, а также оплата труда работников осуществляется из средств Университета.

7.3. Обеспечение деятельности Управления техническими, материальными и иными средствами осуществляется в соответствии с единым порядком обеспечения деятельности структурных подразделений, установленным в Университете.

7.4. Выполнение мероприятий по обслуживанию оргтехники Управления, обеспечению доступа к необходимым информационным ресурсам и защите служебной информации возлагается на соответствующие службы Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Структура Управления может быть изменена приказом ректора.

8.2 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их утверждения ректором.
