


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.07.2023 09:53:53
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ»

 С.К. Куижева

ПОЛОЖЕНИЕ

Управления бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «МГТУ» с 03.10.2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «МГТУ» является структурным подразделением университета и подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Управление бухгалтерского учета в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 06.12.2011 №402 «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157н, Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н, 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 субсидий из средств федерального бюджета.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор университета (статья 7 Закона от 16.12.2011г. №402-ФЗ). Обязанность по ведению бухгалтерского учета в университете возложена ректором на главного бухгалтера (часть 3 статьи 7 Закона от 16.12.2011г. 402-ФЗ). Руководство университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы Управления бухгалтерского учета путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в Управление бухгалтерского учета.

II. ЗАДАЧИ

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой систему формирования документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом о бухгалтерском учете, в соответствии с требованиями, установленными указанным Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности (о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств).

2.2. Основными задачами Управления бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии университета (его активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;
- обеспечение информацией руководства университета и учредителя с целью правильного отражения активов, обязательств и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;
- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии).

III. СТРУКТУРА

3.1 Структура и штатное расписание Управления бухгалтерского учета утверждаются ректором университета. В состав Управления бухгалтерского учета входят отделы:

- Отдел учета расчетов, финансовых активов и обязательств;
- Отдел учета нефинансовых активов;
- Отдел учета доходов;
- Отдел учета заработной платы, стипендии и прочих начислений.

3.2. Отдел учета расчетов, финансовых активов и обязательств осуществляет:

- учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовых машин;
- ведение всей кассовой и банковской документации по денежной наличности с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;
- учет подотчетных сумм, контроль за расходованием денежных средств и своевременным предоставлением подотчетными лицами авансовых отчетов;
- ведение расчетных и лицевых счетов организации;
- ведение банковских операций, обработка выписок по лицевым счетам;
- формирование и отправка в Управление федерального казначейства заявок на кассовый расход, платежных поручений;
- эквайринговые операции;
- учет получения и выдачи денежных средств;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами по расходам университета;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета;
- учет операций по санкционированию принятых договорных и денежных обязательств;
- контроль за исполнением заключенных университетом договоров (контрактов);
- проведение сверок взаиморасчетов с контрагентами;
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги и коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности по ущербу и иным доходам;
- забалансовый учет финансовых активов и обязательств;
- инвентаризация наличных денежных средств, финансовых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства,

главного бухгалтера;

- сводный учет и отчетность.

3.2. Отдел учета нефинансовых активов осуществляет:

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально-ответственных лиц;

- учет особо ценного имущества (по расчетам с учредителем);
- учет основных средств и их амортизации;
- учет малоценных предметов;
- учет нематериальных активов;
- учет прав пользования активами;
- учет произведенных активов;
- учет вложений в нематериальные активы;
- учет материальных запасов;
- учет затрат на производство;
- учет бланков строгой отчетности;
- контроль за соблюдением установленных норм запасов и расходов;
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;
- аналитический учет по материально ответственным лицам;
- ведение перечня особо ценного имущества;
- начисление экологических налогов и платежей;
- ведение аналитического учета налогов:
 - начисление суммы транспортного налога;
 - начисление суммы налога на имущество;
 - начисление суммы земельного налога.
- учет операций по санкционированию принятых бюджетных и денежных обязательств;
- своевременное составление и представление форм статистической отчетности, экологической отчетности;
- расчет и передача налоговых деклараций по земельному, имущественному, транспортному налогам в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по Республике Адыгея;
- контроль за своевременным перечислением транспортного, земельного, имущественного налогов, экологических налогов и платежей;
- инвентаризация имущества в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- забалансовый учет нефинансовых активов;
- сводный учет и отчетность по учету нефинансовых активов.

3.3. Отдел учета доходов осуществляет:

- учет расчетов по начислению платы за образовательные услуги;
- учет расчетов по начислению платы за проживание в общежитии, учет доходов хозрасчетных подразделений;
- контроль дебиторской задолженности по образовательным услугам;
- учет доходов по субсидии на выполнение государственного задания, целевым субсидиям и приносящей доход деятельности;
- ведение налогового учета;
- контроль за начислением и перечислением налога на прибыль и налога на добавленную стоимость;

- учет готовой продукции и ее реализации;
 - ведение книги покупок и книги продаж, журнала счетов-фактур, выписка счета, счетов-фактур;
 - сводный учет и отчетность.
- 3.4. Отдел учета заработной платы, стипендии и прочих начислений осуществляет:
- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с персоналом университета, ее счетная обработка;
 - учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования университета в соответствии с приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
 - учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФoМС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
 - учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством РФ;
 - своевременное начисление и контроль за перечислением налогов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
 - учет операций по санкционированию принятых денежных обязательств;
 - контроль за правильным и своевременным перечислением платежей в государственные внебюджетные фонды;
 - составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, платежей в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством и решениями руководства университета;
 - финансовый контроль и анализ за целевым использованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств на оплату и стимулирование труда в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
 - учет всех видов расчетов с обучающимися;
 - учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
 - сводный учет и отчетность по заработной плате, стипендиям и прочим начислениям.

IV. ФУНКЦИИ

- 4.1. Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 4.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.
- 4.3. Организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.
- 4.4. Организация учета нефинансовых активов.
- 4.5. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.
- 4.6. Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.
- 4.7. Организация учета готовой продукции, общеуниверситетских расходов и отчетности по готовой продукции.

4.8. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.

4.9. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной деятельности университета.

4.10. Организация учета лизинговой деятельности (при наличии).

4.11. Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.

4.12. Организация учета финансовых результатов, прибыли, учета собственных средств университета.

4.13. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности.

4.14. Своевременное исполнение приказа об учетной политике университета.

4.15. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.

4.17. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности.

4.18. Организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. От финансового управления получает:

- утвержденный План ФХД на год и обоснования к нему;
- сметы доходов и расходов по мероприятиям, проводимым в университете;
- штатное расписание университета;
- соглашения на субсидии, лимиты бюджетных обязательств в части публичных обязательств, утвержденные вышестоящей организацией;
- плановые калькуляции по работам, продукции и услугам;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении плана ФХД;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.2. От административно-хозяйственной части получает:

- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.3. От юридического отдела получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по

фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков;

- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

5.4. От управления кадров получает:

- приказы по личному составу;

- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты зарплаты, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям работающих и обучающихся в университете;

- другие сведения в соответствии с графиком документооборота.

VI. ПРАВА

6.1. Требовать от всех подразделений университета и филиалов предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета.

6.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих всех необходимых реквизитов и содержащих признаки мнимых и притворных сделок.

6.4. Рассматривать и визировать планы, договоры (контракты), приказы, распоряжения (указания), положения, связанные с уставной деятельностью университета.

6.5. Организовывать мероприятия внутреннего контроля в соответствии с утвержденным Порядком обеспечения внутреннего финансового контроля.

6.6. Осуществлять проверку финансовой деятельности всех подразделений университета, давать им соответствующие указания и/или рекомендации, направленные на повышение эффективности, отдачи финансовых ресурсов, капитальных вложений и рациональной организации учетной работы.

6.7. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей, о выявленных недостатках в пределах компетенции управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы Управления бухгалтерского учета, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает в соответствии с распределением обязанностей и определением ответственности заместителей главного бухгалтера и (или) должностными инструкциями.