

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ивановский государственный политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Е.В. Румянцев
2021 г.

Положение

*об Управлении бухгалтерского учета и
финансового менеджмента (УБУиФМ)*

ИВГПУ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее - ИВГПУ) и устанавливает основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность подразделения – Управления бухгалтерского учета финансового менеджмента (далее – Управление, УБУиФМ).

1.2 Управление в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами Минобрнауки России, иными правовыми актами по вопросам деятельности университета, уставом, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, Инструкцией по бухгалтерскому учету от 01.12.2010 № 157н, положениями по бухгалтерскому учету, решениями Ученого совета ИВГПУ, антикоррупционной политикой ИВГПУ, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением, иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.3 Управление является структурным подразделением университета и в своей деятельности реализует следующие цели и задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.4 Управление непосредственно подчиняется главному бухгалтеру университета и имеет в своем составе следующие отделы:

- отдел бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля (ОБУАиФК);
- отдел планирования и финансового менеджмента (ОПиФМ).

Отделы в своей работе руководствуются настоящим Положением. Управление возглавляется главным бухгалтером, который принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора.

1.5 Должность главного бухгалтера имеет право занимать лицо:

- не лишенное права занимать должность в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- не имеющее или не имевшее судимости.

Требования к образованию и обучению и опыту практической работы:

- высшее образование- магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное)-магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки; -имеющее опыт практической работы не менее пяти лет из последних семи календарных лет работы,

связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью (в том числе на руководящих должностях);

- не менее трех лет из последних пяти календарных лет (в том числе на руководящих должностях) при наличии высшего образования в области экономики по направлению(профилю), специализации-бухгалтерский учет и/или аудит.

1.6 Главный бухгалтер, осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

- работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля исполнения смет доходов и расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых результатов деятельности вуза;

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки в Министерство науки и образования РФ и другие соответствующие органы;

- меры по накоплению финансовых средств для обеспечения устойчивости вуза;

- составление сводного баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств вуза;

- методическую помощь работникам вуза по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику с разработкой мероприятий по ее реализации.

Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников Управления бухгалтерского учета и финансового менеджмента, утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера.

1.7 Управление бухгалтерского учета и финансового менеджмента ведет бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного Министерством науки и высшего образования РФ и осуществляет систематический контроль за ходом их исполнения. УБУиФМ составляется сводная годовая и периодическая отчетность в соответствии с Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, подписывается ректором и главным бухгалтером.

2 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

На Управление возлагается выполнение следующих функций:

2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности вуза.

2.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.3 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

2.5 Контроль за проведением хозяйственных операций;

2.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

2.7 Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете и в ее подразделениях на основе применения современных технических средств и

информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

2.8 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, ее имущественного положения, доходах и расходах.

2.9 Проверка бухгалтерских документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций.

2.10 Осуществление надлежащего контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и их целевым назначением с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.

2.11 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.12 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.13 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.14 Учет расходов, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности вуза, а также финансовых и расчетных операций.

2.15 Обеспечение расчетов по заработной плате работникам и стипендии обучающимся вуза.

2.16 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

2.17 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности вуза по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.18 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.19 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.20 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

2.21 Своевременное финансирование филиала университета, ведущего бухгалтерский учет самостоятельно, а также проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в филиале университета.

2.22 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц вуза по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.23 Составление сводного баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.24 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.25 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.26 Осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления вузом (с учетом применения ПЭВМ).

2.27 Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований, действующей в университете системы менеджмента качества (СМК).

- участие в реализации политики университета в области качества.;

- участие в разработке и актуализации целей университета в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации СК;
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией подразделения).

3 ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление имеет право:

3.1 Требовать от всех работников университета, включая работников филиала, соблюдения порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений для осуществления бухгалтерского учета и контроля.

3.2 Требовать от руководителей структурных подразделений университета принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета;

3.3 Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

3.4 Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

3.5 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

3.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.7 Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, а также другими организациями и учреждениями.

3.8 Давать указания структурным подразделениям университета, по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.9 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.10 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору вуза для принятия мер.

3.11 Вносить предложения ректору вуза о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

3.12 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

3.13 Подготавливать проекты приказов и указаний по университету в соответствии с задачами и функциями Управления.

3.14 Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции Управления.

3.15 Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции Управления.

3.17 Требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и указаниями ректора университета.

3.18 Представлять университет по поручению руководства во внешних

организациях.

3.19 Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности вуза по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

4.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Управление, несет главный бухгалтер.

4.2 Права, обязанности и ответственность сотрудников Управления устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3 Главный бухгалтер также несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Управлением;
- организацию деятельности Управления по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности университета;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора; соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете, искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам;
- совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- выполнение задач и функций Управления, в том числе в области качества;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками трудовой и производственной дисциплины, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом Управления;
- рациональную и эффективную организацию труда персонала Управления;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификации работников Управления, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в Управлении.

5 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Другие подразделения вуза представляют информацию в Управление по его требованию, исходя из перечня задач и функций Управления.

5.2 Управление по требованиям других подразделений подготавливает информацию в пределах своей компетенции, с разрешения ректора университета.

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью руководителя Управления или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и

5.3 Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

5.4 Информация для подразделений подготавливается за подписью руководителя Управления или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и номера телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководству университета.

5.5 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением главный бухгалтер взаимодействует:

5.5.1 С ректором по вопросам: -

- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес Управления;

- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам вуза по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.5.2 С проректорами по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес Управления;

- представления: справок, ведомостей, сведений в пределах их компетенции.

5.5.3 С руководителями подразделений университета по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет доходов и расходов за счет средств от приносящей доход деятельности, в т.ч. по филиалу, таблицей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплатах по социальному страхованию, наличных денежных средствах на осуществление деятельности предприятия.

5.5.4 С Управлением Федерального казначейства по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия, выписок из лицевых счетов и наличия на них денежных средств и других документов и требований казначейства, подлежащих исполнению;

- представления: платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей распорядителей, необходимых документов для открытия и ведения лицевых счетов.

5.5.6 С инспекциями Федеральной налоговой службы, с Министерством образования и науки РФ, с органами статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам: получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в федеральный, региональный и муниципальный бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками вуза, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных ответственность несут

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, СОСТАВИВШИЕ И ПОДПИСАВШИЕ ЭТИ ДОКУМЕНТЫ.

Разработал
Главный бухгалтер



О.А. Макалова

Согласовано
Начальник УДК



Д.А. Онипченко

Начальник ОПиФМ



О.Н. Лихачева