

Приложение № 1
к приказу «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета на 2012 год»
от «30» 12 2011г. № 118-ОВ

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор академии

_____ Полянский Д.Ю.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

- 1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУ и ФК) является структурным подразделением аппарата управления академии.
- 1.2. УБУ и ФК организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора академии.
- 1.3. УБУ и ФК руководствуется в своей работе действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, Уставом академии, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка академии, настоящим Положением.
- 1.4. УБУ и ФК возглавляет главный бухгалтер, имеющий высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору академии.
- 1.5. Главный бухгалтер имеет заместителей, которые замещают его в период отсутствия по должности.
- 1.6. УБУ и ФК состоит из функциональных групп.
- 1.7. Количество групп УБУ и ФК определяется исходя из характера и объема работ. Количество групп может быть увеличено или уменьшено путем внесения изменений в данное Положение в установленном порядке.
- 1.8. Численный состав групп УБУ и ФК определяется исходя из функциональных задач, возложенных на них.
- 1.9. УБУ и ФК может иметь круглую негербовую печать «Для финансовых документов» с наименованием академии, штампы, бланки, другую необходимую атрибутику.

2. Принципы работы, задачи и основные функции УБУ и ФК

- 2.1. Основными принципами организации бухгалтерского учета, в соответствии с установленными Федеральным законом допущениями и требованиями являются:
- имущественная обособленность академии;

- непрерывность деятельности академии;
 - полнота отражения информации в учете и отчетности;
 - преобладание сущности над формой (приоритет содержания перед формой);
 - метод начисления (временная определенность фактов хозяйственной деятельности);
 - своевременность;
 - сопоставимость (непротиворечивость);
 - осмотрительность;
 - рациональность;
 - понятность;
 - уместность;
 - существенность;
 - надежность.
- 2.2. В соответствии с принципами бухгалтерского учета на УБУ и ФК возложены следующие задачи:
- 2.2.1. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности академии путем системного сбора регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению
- 2.2.2. Осуществление раздельного учета доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности и в рамках целевого бюджетного финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.
- 2.2.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и ПФХД, утвержденными в установленном порядке.
- 2.2.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.
- 2.3. Для решения задач бухгалтерского учета в академии средствами учета и контроля, УБУ и ФК выполняет следующие функции:
- 2.3.1. Осуществление предварительного контроля за своевременным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.3.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений.
- 2.3.3. Ведение бухгалтерского учета согласно Инструкции по бухгалтерскому учету и учетной политики академии.
- 2.3.4. Осуществление контроля сохранности имущества академии средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.3.5. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУ и ФК, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.
- 2.3.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3. Права и обязанности сотрудников

- 3.1 Права и обязанности сотрудников УБУ и ФК вытекают из совокупности принципов, задач и функций бухгалтерского учета и закреплены должностными инструкциями.
- 3.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в УБУ и ФК документов (приказов, распоряжений, смет доходов и расходов, калькуляций,

договоров, соглашений, положений, нормативов и т.п.), а также справочных сведений, влияющих на выполнение функций бухгалтерского учета, являются обязательными для всех работников академии.

- 3.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.
- 3.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
- 3.5. Представление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики академии и утверждаемым приказом ректора.
- 3.6. Сотрудники УБУ и ФК обязаны знать и систематически изучать положения, инструкции, методические указания и другие нормативные документы по вопросам учета и отчетности.
- 3.7. В обязанности сотрудников УБУ и ФК входит соблюдение форм и порядка ведения бухгалтерского учета, сроков и порядка представления установленной отчетности заинтересованным пользователям в пределах их компетенции.

4. Структура

4.1. Структура УБУ и ФК формируется по функциональным признакам и состоит из следующих групп:

4.1.1. Группа по расчетам с работниками, специалисты которой:

- осуществляют обработку документов учета времени, фактически отработанного каждым работником академии (табель), включая первичные документы (листок временной нетрудоспособности, личные заявления и т.п.) в соответствии с технологией, принятой в академии;
- обрабатывают документы вторичного учета движения (прием, перевод, увольнение) кадрового состава (приказ), а также документы (приказ, справка, исполнительный лист, кредитный договор, личное заявление и т.п.) содержащие дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера и т.п. в соответствии с технологией, принятой в академии;
- осуществляют учет начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов (кредитов, ссуд, иной материальной выгоды и т.п.) в денежном или материальном выражении в адрес работников академии и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ. Специалисты группы ведут учет социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п., а также удержаний из заработной платы, иных видов доходов (НДФЛ, проф. взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.);
- осуществляют учет депонированной заработной платы, и иных видов доходов, начисленных в адрес работников и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ;
- реализуют обязанность (учет расходов) академии по уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с Налоговым Кодексом РФ в порядке исполнения функции налогового агента;
- осуществляют учет расчетов по уплате страховых взносов в ПФР, ФСС России и фонды обязательного медицинского страхования;
- обеспечивают учет начислений и расчетов в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, физических лиц;
- осуществляют персонифицированный учет сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, осуществляют начальную регист-

рацию сотрудников (работников), и лиц, получающих вознаграждение по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг; сбор и передачу в органы пенсионного страхования сведений о трудовом стаже и заработке (доходе) и начисленных страховых взносах сотрудников (работников) по формам, установленным Государственным Пенсионным фондом Российской Федерации по всем основаниям;

- осуществляют экспорт и импорт данных, содержащихся в информационных базах, формируемых в кадровой службе, учебно-методической службе, а также в информационных службах для реализации персонифицированного учета застрахованных лиц.

4.1.2. Группа по учету товарно-материальных ценностей, специалисты которой:

- осуществляют учет наличия и движения материальных ценностей в соответствии с установленными нормами запасов и расходов, учет изменения их первоначальной стоимости, учет их выбытия, учет недостач, хищений и потерь денежных средств и материальных ценностей;

- обеспечивают контроль наличия и движения имущества принадлежащего академии на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ей, путем проверки и анализа первичных документов;

- осуществляют забалансовый учет по видам имущества в разрезе точек хранения;

- ведут учет амортизации основных средств, числящихся на балансе академии для целей бухгалтерского и налогового учета;

- проводят инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- обеспечивают учет товарно-материальных ценностей в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, структурных подразделений, инвентарных объектов по местам хранения, материально-ответственных лиц, количественных и стоимостных характеристик, смет расходов, налогооблагаемой базы для расчета сборов, налогов и платежей;

- осуществляют учет и контроль за использованием доверенностей, выдаваемых от имени академии на получение имущественно-материальных ценностей при их приобретении, безвозмездном получении или получении в порядке централизованного снабжения.

4.1.3. Общая группа, специалисты которой:

4.1.3.1. Обрабатывают документы вторичного учета движения (прием, перевод, перемещение, отчисление) контингента обучающихся (приказ), а также документы (приказ, личное заявление и т.п.), содержащие дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) стипендии, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, в соответствии с технологией, принятой в академии;

- осуществляют начисление стипендий всем категориям обучающихся, являющимся стипендиатами, с использованием, для решения вышеназванной задачи, программного продукта:

- осуществляют своевременное проведение расчетов по налогам, социальным льготам, удержаниям и компенсационным выплатам в адрес стипендиатов;

- осуществляют учет расчетов за оказанные платные образовательные услуги.

4.1.3.2. Осуществляют учет фактических доходов и расходов академии в разрезе источников финансирования, плана финансово-хозяйственной деятельности, видов бюджетов, отдельных видов доходов, видов расходов, статей доходов и расходов, смет доходов и расходов, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат;

- осуществляют учет выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг, включая учет выручки от реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ для целей определения финансовых результатов в бухгалтерском учете, а также для целей налогообложения в разрезе видов деятельности;

- осуществляют учет прибылей и убытков для целей определения финансовых результатов, а также для целей налогообложения;

- осуществляют учет наличия и документальное оформление операций по движению денежных средств, денежных средств в пути, на лицевых счетах в органах федерального казначейства.
- 4.1.3.3. Осуществляют учет расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансового обеспечения, статей расходов, целевого назначения, смет расходов, а также по налогам, связанным с выплатой доходов в адрес указанных лиц.
- 4.1.3.4. Осуществляют учет наличия и документальное оформление операций по движению наличных денежных средств, денежных документов, находящихся в кассе академии. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций с банкоматами и монетой банка России на территории Российской Федерации»;
 - осуществляют учет наличия и документальное оформление операций по движению бланков строгой отчетности.
- 4.1.3.5. Составляют баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представляют их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.1.4. Договорная группа, специалисты которой:
 - обеспечивают размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика;
 - осуществляют: методическое и информационное обеспечение системы размещения заказов для нужд заказчика; разработку конкурсной и аукционной документации; подготовку и планирование размещения заказов для нужд заказчика; подготовку материалов в пределах своей компетенции для заключения договоров, гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения, учет экономической эффективности при использовании средств всех видов финансового обеспечения, получаемой по результатам размещения заказов для нужд заказчика;
 - подготавливают проекты договоров (гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договоров гражданско-правового характера, договоров на оказание платных образовательных услуг, договоров аренды следят за их исполнением;
 - контролируют исполнение договорных обязательств с участием подразделений; необходимость пролонгации договоров, контрактов, их перезаключение.

5. Порядок работы и оплата труда

- 5.1. Заместители главного бухгалтера, ведущие специалисты (бухгалтеры) и другие категории сотрудников УБУ и ФК принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.
- 5.2. Квалификационные требования и обязанности к сотрудникам определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 5.3. Должностной оклад сотрудников УБУ и ФК устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в академии. Оплата труда сотрудников УБУ и ФК может включать доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые в соответствии с Положением об оплате труда и материальным стимулированием академии по представлению главного бухгалтера в установленном порядке.
- 5.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, а также другие вопросы, связанные с трудовой деятельностью регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом академии, Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором.
- 5.5. Сотрудники УБУ и ФК могут привлекаться к выполнению работ, не входящих в их должностные обязанности, на условиях договоров гражданско-правового характера.

6. Ответственность

6.1 Главный бухгалтер несет ответственность:

- за своевременное и качественное выполнение УБУ и ФК возложенных на него задач;
- за соблюдение действующего законодательства и реализацию предоставленных главному бухгалтеру прав;
- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества УБУ и ФК;
- за соблюдение сотрудниками УБУ и ФК правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- за состояние рабочих мест и закрепленных за УБУ и ФК помещений.

6.2. Ответственность сотрудников УБУ и ФК за должностные нарушения определяется должностными инструкциями.

6.3. УБУ и ФК осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с планово-финансовым управлением, управлением кадров, отделом материально-технического снабжения и другими структурными подразделениями академии. Работники указанных подразделений несут ответственность за достоверность представляемой в УБУ и ФК информации о состоянии финансового и производственно-хозяйственного планирования, приказов по движению персонала, обучающихся академии, а также о состоянии материального и оперативно-управленческого учета.

Главный бухгалтер

Пальчиковская В.В.

С положением ознакомлены:

Рассмотрено на заседании Ученого совета протокол № 3 от 28.12.2010 г.