



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

ПРОЕКТ

РАССМОТРЕНО:
на Учёном совете Университета
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Университета
_____ В.М.Лукомец
« _____ » _____ 2016г.

Регистрационный № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом Университета, Учетной политикой и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2 Управление бухгалтерского учета (далее по тексту – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (далее по тексту – Университет), создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

1.3 Управление непосредственно подчиняется профильному проректору в соответствии с приказом Университета о распределении полномочий между проректорами.

1.4 В своей деятельности Управление руководствуется нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательных учреждений, ведение бухгалтерского учета и налогообложения в бюджетных организациях, Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, Инструкцией Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, действующим законодательством, нормативными документами вышестоящих органов, Уставом Университета, Учетной политикой, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями, планами финансово-хозяйственной деятельности, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.5 Руководство Университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы Управления путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями Университета документов в отделы Управления.

1.6 Место нахождения Управления: 127550, г. Москва, ул. Тимирязевская, дом 47.

1.7 Электронный адрес: ubu@rgau-msha.ru.

2. Цели и задачи

2.1 Основной целью деятельности Управления является отражение в учете всех фактов хозяйственной жизни Университета, соблюдение действующего законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения при совершении хозяйственных операций, обеспечение учета и сохранности государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Университета, эффективное использование бюджетных средств и средств, полученных Университетом от приносящей доход деятельности, обеспечение всех пользователей необходимой информацией для принятия обоснованных управленческих решений, становление и развитие хозяйственной и финансовой деятельности

Университета. Для достижения поставленной цели на Управление возложены следующие задачи:

2.2 Формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

2.3 Обеспечение информацией руководства Университета и Учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности для принятия эффективных управленческих решений и проведения мониторинга эффективности деятельности Университета;

2.4 Организация контроля за расходованием бюджетных средств в соответствии с их целевым назначением, согласно утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности, соблюдением финансово-бюджетной дисциплины и максимальной экономии денежных средств и материальных ценностей;

2.5 Предупреждение появления негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности Университета, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и прогнозирование результатов работы Университета на текущий период и на перспективу;

2.6 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.7 Управление решает следующие задачи:

2.7.1 По учету финансовых активов:

- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая коммунальные платежи, междугородные переговоры, бланки строгой отчетности и др.);

- учет исполнений по принятым обязательствам перед исполнителями услуг и подрядчиками;

- учет субсидий по госзаданию и иных целевых субсидий по кодам;

- учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

- учет расчетов на забалансовых счетах.

2.7.2 По учету нефинансовых активов:

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

- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами Университета;

- учет основных средств и их амортизации;

- учет нематериальных активов;

- учет материальных запасов;

- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет готовой продукции и ее продажи;
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;
- учет лизинговых операций (при наличии);
- аналитический учет по материально-ответственным лицам;
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- ведение перечня особо ценного движимого имущества;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства Университета;
- учет активов на забалансовых счетах;
- учет операций по движению товарно-материальных ценностей;
- контроль за сохранностью и целевым использованием имущества.

2.7.3 Задачи расчетов с персоналом:

- 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, ФоМС, 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;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской и иной отчетности по начислению и выплате оплаты труда, налога на доходы физических лиц, платежей в государственные внебюджетные фонды и других выплат в соответствии с действующим законодательством и решениями руководства Университета;
- учет расчетов с подотчетными лицами, учет и контроль за расходованием денежных средств;
- учет операций в иностранной валюте по подотчетным лицам (командировочным);
- консультирование по вопросам налогообложения сотрудников Университета.

2.7.4 Задачи расчетов со студентами:

- учет расчетов по стипендиям и иным видам выплат обучающимся;
- учет расчетов по оказанию образовательных услуг обучающимся (бакалавры, магистры, аспиранты, докторанты);
- ведение сводного учета и отчетности по стипендиям, трансфертам и прочим выплатам;
- консультирование по вопросам налогообложения обучающихся Университета.

2.7.5 Задачи сектора банковских операций и платежей:

- ведение аналитического и синтетического учета по видам финансирования из федерального бюджета через Управление федерального казначейства;
 - работа с органами Федерального казначейства;
 - регистрация договоров, государственных контрактов;
 - учет движения денежных средств.

2.7.6 Задачи сектора кассовых операций:

- учет движения денежных средств и денежных документов;
- ведение всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и бланкам строгой отчетности (БСО) с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;
 - соблюдение кассовой дисциплины,
 - учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовой техники;
 - учет получения и выдачи денежных средств, бланков строгой отчетности, других денежных документов;
 - контроль за соблюдением законодательства по хранению и выдачу денежных средств.

2.7.7 Иные задачи Управления:

- учет фактических и кассовых расходов, контроль за исполнением плана Финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Университета в части субсидий и нормативных публичных обязательств, за использованием средств в соответствии с целями уставной деятельности, сметами, планом Финансово-хозяйственной деятельности (ФХД);
 - учет субсидий по госзаданию и иных целевых субсидий по кодам;
 - ведение сводного учета и составление сводной бухгалтерской (финансовая) отчетности Университета;
 - учет фактических и кассовых расходов за счет средств от приносящей доход деятельности;
 - ведение аналитического и синтетического учета по видам финансирования;
 - аналитический и синтетический учет валютных средств;

- финансовый контроль за исполнением валютных договоров в соответствии с действующим валютным и бухгалтерским законодательством РФ;
- ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета;
- учет правильного и своевременного начисления и перечисления налогов в соответствующие бюджеты;
- контроль за правильным и своевременным перечислением платежей в государственные внебюджетные фонды;
- учет финансовых результатов, прибыли университета;
- принимает участие в подготовке налогового плана-прогноза (обоснования) в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Университета и контроль за его исполнением;
- составление и своевременное представление в налоговые органы налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и налоговых сведений в соответствии с налоговым законодательством;
- контроль за правильностью предоставления льгот по всем налогам, установленным действующим законодательством РФ;
- ведение сводного учета и составление сводной отчетности Университета.

3. Функции

Управление выполняет следующие функции:

- 3.1 Формирование учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2 Своевременное исполнение Приказа об учетной политике Университета;
- 3.3 Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота;
- 3.4 Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов для отражения фактов хозяйственной жизни Университета в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных;
- 3.5 Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке. Хранение первичных учетных документов в течение сроков, установленных в соответствии правилами организации архивного дела, но не менее пяти лет;

3.6 Ведение учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

3.7 Ведение учета финансового обеспечения за счет всех источников финансирования;

3.8 Ведение учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.

3.9 Ведение учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации;

3.10 Ведение забалансового учета, в том числе земельных участков арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении Университета.

3.11 Ведение учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;

3.12 Ведение синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов;

3.13 Ведение учета расчетов с персоналом и обучающимися. Удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами;

3.14 Ведение учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансирования;

3.15 Ведение учета готовой продукции, общеуниверситетских расходов и отчетности по готовой продукции;

3.16. Ведение учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования терминалов, контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением;

3.17 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, уставной деятельности Университета;

3.18 Ведение учета лизинговой деятельности (при наличии);

3.19 Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней;

3.20 Ведение учета финансовых результатов, формирование прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств Университета;

3.21 Своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии;

3.22 Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;

3.23 Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД), уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны Университета в соответствии с утвержденным перечнем.

3.24 Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (ФХД) Университета;

3.25 Формирование сводной бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета и представление её в адрес главного распорядителя бюджетных средств в формате и в сроки установленные приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

3.26 Выполнение поручений Ректора и проректоров Университета.

3.27.1 Функции по учету финансовых активов:

- учет средств, полученных от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, а также средств целевого финансирования и безвозмездных поступлений;

- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, контроль дебиторской и

- сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- учет фактических доходов и расходов в разрезе источников финансирования, отдельных видов расходов, статей расходов для целей определения финансовых результатов;

- инвентаризация расчетов с контрагентами;

- учет на забалансовых счетах;

- выполнение поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

3.27.2 Функции по учету нефинансовых активов:

– учет наличия и движения материальных ценностей в соответствии с установленными нормами запасов и расходов, учет нефинансовых активов (нематериальные активы, основные средства и др.), изменения их первоначальной стоимости, начисления амортизации, учет их перемещения, инициирование и подготовка документов по выбытию, недостачам, хищениям и потерям;

– учет доверенностей, выдаваемых от имени Университета на получение товарно-материальных ценностей при их приобретении, безвозмездном получении и других формах поступления;

– учет на забалансовых счетах,

– своевременный полный расчет и оплата налога на имущество, транспортного и земельного налога;

– организация и проведение инвентаризации нефинансовых активов;

– обеспечение контроля наличия и движения имущества, принадлежащего Университету на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, путем проведения инвентаризации;

- выполнения поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

3.27.3 Функции расчетов с персоналом:

- своевременное и полное начисление заработной платы сотрудникам Университета и иных выплат (пособий и компенсаций, др.) в разрезе источников финансирования, статей расходов;

- удержание из заработной платы и перечисление в соответствующие органы налогов, взносов и иных выплат, предусмотренных налоговым, иным законодательством Российской Федерации, а также на основании заявлений сотрудников, либо оригиналов исполнительных листов;

- учета депонированной заработной платы;

- учет расчетов по договорам гражданско-правового характера;

- учет расчетов подотчетными лицами;

- инвентаризацию расчетов с персоналом;

- начисление и уплата, а также персонифицированный учет отчислений для целей государственного пенсионного страхования, предоставление сведений о начисленных страховых взносах работников по формам, установленным Пенсионным фондом Российской Федерации по всем основаниям;

- начисление и уплата страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения в соответствии с федеральными законами Российской Федерации в порядке исполнения обязанности плательщика и предоставление соответствующих сведений в установленном законом порядке;

- выполнения поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

3.27.4 Функции расчетов со студентами:

- начисление стипендий всем категориям обучающихся в разрезе источников финансирования, статей расходов;

- своевременное проведение расчетов по налогам, удержаниям и компенсационным выплатам стипендиатов;

- обработка документов вторичного учета движения (прием, перемещение, отчисление) обучающихся, а также документов (приказ, академическая справка, личное заявление и т.п.), содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) стипендий, компенсационных и иных

выплат, материальной помощи;

- учет расчетов со всеми категориями обучающихся в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения, смет расходов;

- учет расходов по поездкам обучающихся на практику;

- согласование договоров на оказание образовательных услуг с обучающимися (бакалавры, магистры, аспиранты, докторанты);

- согласование приказов по студенческим кадрам (движение бакалавров, магистров, аспирантов, докторантов и др.) их своевременное отражение в электронной системе:

- сверка с факультетами списков обучающихся по гражданско-правовым договорам;

- начисление стоимости обучения по каждому обучающемуся, с учетом образовательной программы;

- разноска банковских реестров поступлений денежных средств через коммерческий банк, платежных поручений за обучение через любой другой банк РФ;

- еженедельная подготовка списков должников, обучающихся по гражданско-правовым договорам, имеющих задолженность по оплате за обучение (семестр, год) для деканов факультетов;

- инвентаризация расчетов с плательщиками (юридическими и физическими лицами);

- выставление счетов, счетов-фактур юридическим лицам в соответствии договоров на оказание образовательных услуг;

- выполнения поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

3.27.5 Функции сектора банковских операций и платежей:

- учет наличия денежных средств, денежных средств в пути, на лицевых счетах, открытых в управлении Федерального казначейства и кредитных организациях, документального оформления их движения;

- регистрация принятых обязательств перед исполнителями услуг и подрядчиками;

- выполнение поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

3.27.6 Функции сектора кассовых операций:

- учет наличия и движения наличных денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе Университета;

- инвентаризация наличных денежных средств в центральной кассе Университета;

- выполнение поручений начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера и его заместителей.

4. Права

Управление (УБУ) имеет право:

4.1 Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по направлениям деятельности Управления;

4.2 Совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета и другими локальными документами;

4.3 Запрашивать и получать информацию в установленном порядке от структурных подразделений Университета для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

4.4 Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;

4.5 Осуществлять контроль за соответствием хозяйственных операций Университета законодательству Российской Федерации;

4.6 Осуществлять контроль за движением имущества Университета и выполнением обязательств Университета;

4.7 Предъявлять обязательные для всех работников Университета требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Управление документов и сведений, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете;

4.8 Вносить предложения по улучшению деятельности УБУ.

5. Структура

5.1 Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления бухгалтерского учета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, утверждает Ректор Университета.

5.2 Управление бухгалтерского учета возглавляет начальник Управления (УБУ), главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора.

Управления бухгалтерского учета состоит из отделов.

5.3 Заместитель структурного подразделения назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора по представлению профильного проректора и согласованию с начальником Управления (УБУ), главным бухгалтером. Другие работники структурного подразделения Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом профильного проректора по представлению начальника Управления (УБУ), главного бухгалтера.

5.4 Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Университета.

5.5 Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляет начальник Управления (УБУ), главный бухгалтер.

5.6 Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1 Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

7. Имущество, финансирование и учет

7.1 Имущество, используемое Управлением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.

7.2 Сотрудники Управления обязаны принимать меры по сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7.3 Финансовое обеспечение деятельности Управления осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4 Структурное подразделение ведет лицевые счета Университета, открытые в Управлении Федерального казначейства (УФК) по г. Москве.

8. Ответственность

8.1 Работники Управления несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества – в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2 Работники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения.

При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества – доводить об этом до сведения руководства Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.

8.3 Работники обязаны сообщать руководству структурного подразделения и/или Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.

9. Заключительные положения

9.1 Управление реорганизуется, переименовывается, ликвидируется приказом Ректора Университета в порядке, предусмотренном Уставом, иными локальными актами Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2 В случае реорганизации, ликвидации Управление работникам структурного подразделения гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном Уставом, иными локальными актами Университета и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.