

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

29.12.2018

№ 0101-276/01

Санкт-Петербург

*Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета и
финансового контроля*


В соответствии с пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (Приложение) и ввести его в действие с 15.02.2019.

2. Признать с 15.02.2019 утратившим силу Приложение № 4 к Учетной политике, утвержденной приказом от 28.12.2016 № 9135 «Об учетной политике и внутреннем финансовом контроле РГПУ им. А. И. Герцена с 01 января 2017 года».

Ректор



С.И. Богданов

Приложение к приказу
от 29.12.2018 № 0101-276/01

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный педагогический университет
им. А. И. Герцена»**

I. Общие положения

1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее — Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее — Университет).

2. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, Инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому (бюджетному) учету в бюджетных учреждениях, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

3. Структуру и штат Управления утверждает ректор Университета.

4. Управление возглавляет начальник Управления, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру Университета.

5. Начальник Управления (заместители начальника Управления) назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по представлению главного бухгалтера Университета.

6. В состав Управления входят:

- отдел учета финансовых активов;
- отдел расчетов по оплате труда и стипендии;
- отдел учета нефинансовых активов;
- отдел учета доходов и расходов;
- отдел налогового учета и отчетности.

7. Должностные обязанности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

II. Основные задачи

8. Основными задачами Управления являются:

- организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета нефинансовых и финансовых активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей;
- осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Управления;
- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении для внешних и внутренних пользователей.

III. Функции Управления

9. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- ведет регистры бухгалтерского учета;
- ведет учет основных средств и начисленной амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения;
- ведет учет поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- ведет учет поступления и выбытия материальных запасов;

ведет учет расчетов с персоналом и обучающимися;
ведет учет денежных средств на лицевых счетах;
ведет учет готовой продукции;
ведет учет наличных денежных средств;
производит начисление налогов и сборов в бюджеты разных уровней,
государственные внебюджетные фонды и их перечисление;

ведет учет объемов софинансирования проектов и программ;
осуществляет формирование и учет резервов;
составляет и предоставляет бюджетную, бухгалтерскую (финансовую) и
налоговую отчетность в контролирующие органы, учредителю;

разрабатывает учетную политику университета и положение о внутреннем
финансовом контроле;

обеспечивает хранение бухгалтерской документации в установленном порядке, в
том числе в электронном виде, и передачу ее в архив;

предоставляет руководству и подразделениям необходимую информацию для
осуществления анализа деятельности учреждения с соблюдением требований защиты
персональных данных, коммерческой (служебной) и налоговой тайны университета в
соответствии с законодательством Российской Федерации;

оформляет и представляет платежные документы в Межрегиональное
операционное управление Федерального казначейства (далее — МОУ ФК);

осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего
законодательства Российской Федерации;

обеспечивает учет и сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности,
а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их
движением;

начисляет и выплачивает в установленные сроки денежное содержание
работникам;

составляет и представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд
социального страхования и налоговые органы отчеты в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации;

осуществляет подготовку справок о доходах физических лиц, в том числе
стипендиях и иных выплатах обучающимся;

осуществляет подготовку справок для установления государственных пенсий о
размере денежного содержания и о среднем заработке;

осуществляет подготовку и представляет в налоговые органы налоговые
декларации Университета как налогоплательщика;

осуществляет проведение инвентаризации расчетов и финансовых обязательств
Университета;

представляет в комиссию по проведению инвентаризации имущества информацию
об имуществе Университета, отраженном на счетах бюджетного учета на дату проведения
инвентаризации;

разрабатывает и утверждает в установленном порядке объем и формы годовой и
квартальной бюджетной отчетности (на основе типовых форм);

предоставляет данные для статистической отчетности;

организует работу Комиссии по списанию просроченной дебиторской и кредиторской задолженности;

разрабатывает проекты организационно-распорядительных, методических, нормативных, технических и иных документов в пределах своей компетенции;

формирует и представляет в электронном формате бухгалтерскую (финансовую) отчетность;

обеспечивает защиту персональных данных, служебной информации и сохранение налоговой тайны;

осуществляет внутренний финансовый контроль.

IV. Функции отделов, входящих в состав Управления

10. Отделы управления при ведении учета руководствуются приказом об учетной политике университета.

11. Отдел учета финансовых активов обеспечивает:

учет безналичных и налично-денежных операций;

учет средств во временном распоряжении;

учет денежных документов, бланков строгой отчетности, пластиковых платежных карт кассиров;

учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с кассирами, работниками университета, ответственными за ведение кассовых операций;

ведение кассовой книги в электронном виде с применением программного продукта «1С Предприятие 8»;

составление расчетов лимитов кассовой наличности;

учет операций в иностранной валюте;

проведение инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов;

организацию и проведение внезапных ревизий кассовых операций и налично-денежных расчетов по контрольно-кассовым участкам;

подготовку закупочной документации для заключения договоров на техническое обслуживание ККТ и договоров с оператором фискальных данных;

подготовку ответов на запросы контролирующих органов;

учет денежных и бюджетных обязательств;

обеспечение сохранности первичных документов, регистров учета и отчетности, подготовка и передача в архив первичных документов по номенклатуре дел отдела.

12. Отдел расчетов по оплате труда и стипендии ведет учет расчетов с обучающимися и расчетов с персоналом.

12.1. В части расчетов с обучающимися отдел выполняет следующие функции:

расчет стипендиальных и иных выплат обучающимся, в том числе пособий и выплат льготным категориям;

расчет удержаний из стипендий по исполнительным листам, профсоюзных взносов;

ведение регистров бухгалтерского учета в части расчетов с обучающимися;

составление сводной отчетности (с учетом филиалов) по стипендиальным и иным выплатам обучающимся;

проведение инвентаризации расчетов в части стипендиальных и иных выплат;

учет денежных и бюджетных обязательств в части расчетов с обучающимися;
составление и представление отчетности в ФНС и внебюджетные фонды;
обеспечение защиты персональных данных обучающихся.

12.2. В части расчетов с персоналом отдел выполняет следующие функции:
расчет заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат работникам;
расчет размера вознаграждений по договорам гражданско-правового характера;
расчет налога на доходы физических лиц (далее — НДФЛ) и страховых взносов;
ведение регистров бухгалтерского учета в части начислений и выплат по оплате
труда;
проведение инвентаризации расчетов в части начислений и выплат по оплате труда;
составление и представление отчетности в государственные внебюджетные фонды
и федеральную налоговую службу (далее — ФНС);
обеспечение защиты персональных данных работников и сохранения налоговой
тайны;
представление в кредитную организацию электронного реестра сведений для
изготовления банковских карт сотрудникам;
формирование и представление в электронном формате бухгалтерской
(финансовой) отчетности;
учет денежных и бюджетных обязательств;
обеспечение защиты персональных данных работников;
подготовка и передача в архив первичных документов по номенклатуре дел отдела.

13. Отдел учета нефинансовых активов обеспечивает:

учет нефинансовых активов;
ведение регистров бухгалтерского учета;
аналитический учет по материально ответственным лицам;
учет расчетов с поставщиками нефинансовых активов;
учет недостач;
контроль исполнения заключенных университетом договоров (учет пеней,
штрафов);
учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности
материально ответственных лиц, кроме кассиров и работников, ответственных за ведение
кассовых операций;
учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально
ответственными лицами;
проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств и расчетов,
оформление результатов и актов сверок с контрагентами;
подготовку приказов о составе инвентаризационных рабочих комиссий;
оформление и учет извещений;
учет денежных и бюджетных обязательств;
подготовку бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом обособленных
подразделений;
подготовка и передача в архив первичных документов по номенклатуре дел отдела.

14. Отдел учета доходов и расходов обеспечивает:

учет доходов и расходов по всем видам финансового обеспечения;

учет подотчетных сумм, командировочных и представительских расходов;
 учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;

контроль исполнения заключенных университетом договоров (учет пеней, штрафов);

подготовку справок, подтверждающих оплату обучения;

проведение инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

учет денежных и бюджетных обязательств (кроме обязательств по заработной плате, стипендий и иным выплатам);

подготовку ответов на запросы по камеральным проверкам ФНС в части налоговых вычетов по оплате обучения;

подготовка и передача в архив первичных документов по номенклатуре дел отдела.

15. Отдел налогового учета и отчетности обеспечивает:

разработку и контроль ведения регистров налогового учета;

налоговое планирование;

расчет и перечисление налогов, сборов и приравненных к ним платежей в бюджет и в государственные внебюджетные фонды (кроме НДФЛ и страховых взносов);

формирование и представление в электронном формате налоговых сведений (деклараций) и бухгалтерской (финансовой отчетности) отчетности с использованием информационной системы «Электронный бюджет»;

проведение инвентаризации налоговых счетов и обязательств, сверок по налогам и сборам с ФНС;

формирование ответов на запросы ФНС и внебюджетных фондов;

постановку на учет вновь созданных обособленных подразделений;

оформление государственной регистрации (перерегистрации) и снятия с регистрационного учета ККТ, закрепления (приема-передачи) по контрольно-кассовым участкам;

учет денежных и бюджетных обязательств в соответствии с налоговой политикой;

защиту персональных данных и сохранение налоговой тайны;

внутренний контроль документов на оплату налогов;

подготовка и передача в архив первичных документов по номенклатуре дел отдела.

V. Заключительные положения

16. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

17. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.