



УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 9) от «07» июня 2023 г.

Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля
ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический
университет»

1. Общие положения.

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Подразделение) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет).

1.2. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - ОБУиФК) создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. ОБУиФК возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера руководство ОБУиФК осуществляет исполняет лицо, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Сотрудники ОБУиФК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.7. В своей работе ОБУиФК непосредственно подчиняется ректору.

1.8. Координацию деятельности ОБУиФК осуществляет проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю Университета.

1.9. В своей деятельности ОБУиФК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Подразделения, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Уставом ФГБОУ ВО МГППУ, учетной политикой, локальными актами Университета, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи.

Основными задачами ОБУиФК являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.2. Текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета;

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждений;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Университета, результатах управления остатками на едином казначейском счете;

- движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений;

2.4. Обеспечение информацией о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении событий, операций, сделок, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств,

использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами;

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

2.6. Своевременное представление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Функции.

В соответствии с возложенными задачами ОБУиФК выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, нормативными актами (Инструкциями), регулирующими ведение бухгалтерского учета организациями государственного сектора, и учетной политики Университета;

3.3. Организация учета нефинансовых активов Университета;

3.4. Организация учета денежных средств Университета, в том числе наличных денежных средств и денежных документов, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3.5. Своевременное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендий, пособий, иных выплат работникам и обучающимся;

3.6. Своевременное осуществление расчетов с контрагентами-поставщиками товаров, работ, услуг (юридическими и физическими лицами) по заключенным контрактам и договорам;

3.7. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

3.8. Организация и ведение учета расчетов с обучающимися в Университете на платно-договорной основе, с иными покупателями товаров, работ, услуг;

3.9. Формирование и учет резервов;

3.10. Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

3.11. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации, представление в комиссию по проведению инвентаризации информации об имуществе и обязательствах университета, отраженных на счетах бухгалтерского учета на дату проведения инвентаризации, участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.13. Организация и ведение налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

3.14. Формирование регистров бухгалтерского и налогового учета;

3.15. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности, отчетов, представляемых во внебюджетные государственные фонды в части, касающейся информации, соответствующей целям и задачам ОБУиФК;

3.16. Формирование и представление в установленном порядке статистических отчетов, полная информация о показателях для заполнения которых имеется в регистрах бухгалтерского учета;

предоставление данных для других форм статистической отчетности в части показателей, информация о которых базируется на регистрах бухгалтерского учета;

3.17. Формирование информационных сведений, справок, отчетов, представляемых в установленном порядке по запросу органа, выполняющего в функции и полномочия учредителя, в том числе:

- сведений о кредиторской задолженности, в том числе просроченной,
- сведений о численности, оплате труда, начисленных страховых взносах и наличию задолженности по заработной плате по категориям работников,
- справок об отсутствии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Российской Федерацией,
- информации об оплате потребленных энергоресурсов,
- ежеквартального мониторинга данных о численности и фонде заработной платы отдельных категорий работников бюджетной сферы, достижения соотношений между уровнем оплаты труда отдельных категорий работников бюджетной сферы и уровнем средней заработной платы в соответствующем регионе,
- данных о численности и фонде начисленной заработной платы профессорско-преподавательского состава образовательных организаций,

реализующих программы высшего образования, и научных сотрудников в разрезе субъектов РФ,

- сведений по субсидиям на иные цели за отчетный год,
- обоснования показателей Извещения о передаче сумм вложений учредителя от бюджетных и автономных учреждений на конец финансового года,
- перечня особо ценного движимого имущества,
- отчета об остатках средств на лицевых счетах учреждений,
- расчета доходов от безвозмездных денежных поступлений в форме грантов, грантов в форме субсидий, пожертвований, иных безвозмездных перечислений от физических и юридических лиц, в т.ч. иностранных граждан и организаций, за истекшие финансовые годы,
- отчета об аренде за истекший финансовый год,
- иной запрашиваемой информации, соответствующей целям и задачам ОБУиФК, - в соответствии с распоряжениями ректора Университета;

3.18. Формирование информационных сведений, справок, отчетов, представляемых в установленном порядке по запросу учредителя, собственников имущества Учреждения, иных внешних пользователей бухгалтерской отчетности - в соответствии с распоряжениями ректора Университета;

3.19. Подготовка справок о доходах физических лиц, в том числе о стипендиях и иных выплатах обучающимся;

3.20. Выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и осуществление контроля за использованием выданных доверенностей;

3.21. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

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

3.23. Возложение на ОБУиФК функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. Структура.

4.1. Структуру, численность и штатное расписание, изменение в структуру, численность и штатное расписание ОБУиФК утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с

проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю и руководителем отдела по работе с персоналом Университета.

4.2. В структуру ОБУиФК входит сектор расчетов заработной платы и стипендии.

4.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ОБУиФК производится главным бухгалтером.

4.4. Работники ОБУиФК назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованного с проректором по экономической деятельности и внутреннему контролю и руководителем отдела по работе с персоналом Университета.

5. Взаимодействие с другими подразделениями и третьими лицами

5.1. ОБУиФК принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, приказы и распоряжения проректоров Университета, издаваемые в соответствии с делегируемыми им ректором полномочиями, решения Ученого совета, относящиеся к сфере деятельности отдела.

5.2. ОБУиФК взаимодействует:

5.2.1. с планово-экономическим отделом по вопросам исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирования бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической отчетности, информационных сведений, справок, отчетов, представляемых в установленном порядке по запросу Министерства просвещения Российской Федерации, по запросам иных внешних пользователей бухгалтерской отчетности;

5.2.2. с отделом по работе с персоналом по вопросам реализации норм трудового законодательства Российской Федерации, вопросам составления и представления отчетов, представляемых в государственные внебюджетные фонды, органы Росстата, других отчетов и информации, касающихся кадровых вопросов и оплаты труда персонала, запрашиваемой в установленном порядке учредителем и другими внешними пользователями;

5.2.3. с отделом по учебной работе по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся в Университете;

5.2.4. с отделом по внеучебной и социальной работе по вопросам социального обеспечения обучающихся в Университете

5.2.5. с Дирекцией по ОЗОБиОТ по вопросам материального обеспечения и содержания имущественного комплекса Университета;

5.2.6. с Контрактной службой по вопросам реализации и оплаты осуществляемых Университетом закупок товаров, работ, услуг;

5.2.7. с правовым отделом по вопросам реализации норм законодательства Российской Федерации, по вопросам учета и движения особо ценного имущества Университета;

5.2.8. с другими подразделениями и отдельными работниками Университета по вопросам, отнесенным к функционалу ОБУиФК.

5.3. По вопросам своей компетенции сотрудники ОБУиФК вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Университета (поставщиками, подрядчиками, покупателями, заказчиками образовательных услуг).

5.4. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Университетом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением Университета с данными участниками электронного взаимодействия.

6. Права

ОБУиФК для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и

функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений и отдельных работников Университета необходимые для работы первичные учетные документы, сведения, информацию и иные материалы для решения стоящих перед отделом задач;

- осуществлять текущий контроль финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета;

- подготавливать проекты нормативных и распорядительных актов по вопросам, относящимся к функционалу отдела;

- вносить предложения ректору и проректорам Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, а также по работе других структурных подразделений и (или) отдельных работников;

- пользоваться услугами библиотеки, сетью Интернет, справочными правовыми и кадровыми системами;

- обращаться к ректору Университета, проректору по экономической деятельности и внутреннему контролю за содействием в выполнении возложенных на отдел задач и функций;

- организовывать повышение квалификации работников отдела;

- устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других образовательных и научных организаций, государственных и муниципальных органов по вопросам, относящимся к функционалу отдела.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ОБУиФК задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Ответственность других работников ОБУиФК устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

7.3. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор Университета, главный бухгалтер в установленном порядке обеспечивает организованную процедуру хранения бухгалтерской и налоговой отчетности, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерских первичных (сводных) учетных документов, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел ОБУиФК.

Согласовано:

Начальник правового отдела, О.В. Братищева

Проректор по экономической деятельности и внутреннему контролю, Л.А. Шарабарина

Главный бухгалтер, С.А. Одинцова

С Положением ознакомлен(а):ⁱ

ⁱ Фамилия, инициалы, подпись каждого работника подразделения с проставлением даты ознакомления.