

Положение об Отделе бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением МГУУ Правительства Москвы (далее – Университет), обеспечивающим ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета в Университете.

1.2. Настоящее Положение определяет правовой статус Отдела, его структуру, задачи и функции, права, обязанности и ответственность, порядок организации его деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета.

1.5. Отдел не является юридическим лицом.

1.6. Положение об Отделе, а также изменения в него утверждаются приказом Университета.

1.7. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно Ректору Университета (далее – Ректор).

2. Структура Отдела

2.1. Структура и штатная численность Отдела определяется Ректором с учетом объема и характера работы, выполняемой Отделом.

2.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно Ректору.

2.3. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и другое) его обязанности исполняет один из заместителей главного бухгалтера.

2.4. В состав Отдела входят:

2.4.1. Сектор расчетов с физическими лицами.

2.4.2. Группа кассового обслуживания и расчетов с подотчетными лицами.

2.4.3. Группа платежей.

2.4.4. Группа материального учета.

3. Задачи и функции Отдела

3.1. Задачами Отдела являются:

3.1.1. Формирование учетной политики Университета.

3.1.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета в Университете в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. Хранение документов бухгалтерского учета в Университете.

3.1.4. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой, бюджетной) отчетности, о деятельности Университета, в том числе как о получателе бюджетных средств, и о его имущественном положении.

3.1.5. Обеспечение правильности и своевременности расчетов по заработной плате с работниками Университета, стипендиям обучающимся Университета и другим обязательствам Университета.

3.1.6. Формирование и представление бухгалтерской (финансовой, бюджетной), налоговой, статистической отчетности, а также сведений и отчетности, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, в соответствующие органы.

3.2. Отдел осуществляет следующие функции:

3.2.1. Функции, выполняемые структурными подразделениями Отдела.

3.2.2. Осуществляет в установленном порядке ведение бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета в Университете (далее вместе – учет), а также контроль сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении Университета.

3.2.3. Составляет бухгалтерскую (финансовую, бюджетную), налоговую, статистическую отчетности, а также сведения и отчетность, предусмотренные законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (далее вместе – отчетность), за исключением отчетности, формирование которой осуществляется иными структурными подразделениями Университета в пределах их задач и функций.

3.2.4. Обеспечивает достоверность данных учета и отчетности, формируемой Отделом, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей.

3.2.5. Обеспечивает рациональную организацию учета, составления и представления отчетности на основе оптимизации учетных процессов и автоматизации учетно-вычислительных работ, форм и методов учета и контроля.

3.2.6. Своевременно представляет отчетность в налоговые органы, государственные внебюджетные фонды (Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный Фонд Российской Федерации), Управление делами Мэра и Правительства Москвы и другие органы.

3.2.7. Осуществляет контроль выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов города Москвы, регламентирующих эффективное

использование субсидий за счет бюджета города Москвы и средств от приносящей доход деятельности, а также ведением бухгалтерского учета в Университете.

3.2.8. Осуществляет работу с письменными и устными обращениями организаций и граждан в пределах задач и функций Отдела.

3.2.9. Осуществляет контроль своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, предварительный, текущий и последующий контроль правильности оформления финансовой документации, расчетов по обязательствам Университета, правильности начисления и перечисления платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов, принятия мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и использования товарно-материальных ценностей Университета.

3.2.10. Разрабатывает проекты учетной политики Университета, изменений в нее, иных локальных нормативных и других актов Университета по всем вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отдела, и организует их согласование в установленном порядке.

3.2.11. Осуществляет контроль своевременности и полноты погашения дебиторской и кредиторской задолженностей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы и локальными нормативными актами Университета.

3.2.12. Составляет и в установленном порядке представляет в Финансово-экономический отдел данные для формирования отчетов о деятельности Университета, пояснения-расчеты к плану финансово-хозяйственной деятельности по средствам субсидий из бюджета города Москвы и средствам от приносящей доход деятельности.

3.2.13. По запросу Правового управления и иных структурных подразделений Университета подготавливает документы (справки, акты сверки взаимных расчетов, выписки из карточек счетов и другие), необходимые для ведения претензионно-исковой работы и взыскания дебиторской задолженности.

3.2.14. Обеспечивает хранение документов бухгалтерского и налогового учета, в том числе регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой, бюджетной) и налоговой отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает своевременную передачу документов в архив.

3.2.15. Участвует в планировании мероприятий, проводимых Университетом.

3.2.16. Участвует в подготовке отчетов о результатах работы по основным направлениям деятельности Университета и об использовании закрепленного за ним имущества.

3.2.17. Формирует дела и обеспечивает их сохранность в соответствии с общей номенклатурой дел Университета.

3.2.18. Ведет расчеты с обучающимися и работниками Университета, поставщиками товарно-материальных ценностей, подрядчиками и исполнителями по договорам, подотчетными и иными лицами.

3.2.19. Готовит предложения (заключения) по поступающим в Отдел служебным документам.

3.2.20. Рассматривает жалобы, заявления и предложения по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела, и обеспечивает принятие по ним решений и при необходимости подготовку мотивированных письменных ответов.

3.2.21. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности документов бухгалтерского учета.

3.2.22. Осуществляет учет фактов хозяйственной жизни в соответствии с заключенными Университетом государственными контрактами, гражданско-правовыми договорами и соглашениями, трудовыми договорами, а также обеспечивает своевременное выполнение денежных обязательств Университета.

3.2.23. Участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств, оформляет результаты инвентаризации и отражает их в бухгалтерском учете, предоставляет данные бухгалтерского учета инвентаризационным комиссиям.

3.2.24. Своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением активов и обязательств, отражением результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, финансовых и расчетных операций.

3.2.25. Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о защите персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.2.26. Обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе направляет для размещения на официальном сайте Университета (далее – официальный сайт), информации по вопросам деятельности Отдела в объеме, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, и поддерживает данную информацию в актуальном состоянии.

3.2.27. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора с учетом выполняемых задач.

3.3. Сектор расчетов с физическими лицами Отдела осуществляет следующие функции:

3.3.1. Производит начисление стипендий и других денежных выплат обучающимся Университета с отражением на счетах бухгалтерского учета указанных операций.

3.3.2. Осуществляет своевременное и правильное начисление заработной платы и вознаграждений по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование.

3.3.3. Составляет списки на перечисление заработной платы работникам Университета, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, стипендий и других денежных выплат обучающимся Университета на банковские карты, производит их регистрацию и передачу в группу платежей Отдела.

3.3.4. Осуществляет контроль своевременности и полноты уплаты страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, производит сверку взаиморасчетов с органами государственных внебюджетных фондов.

3.3.5. Составляет и своевременно представляет отчетность по начисленным и уплаченным страховым взносам в системах обязательного социального, пенсионного и медицинского страхования, а также сведения о застрахованных лицах в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в соответствующие государственные внебюджетные фонды.

3.3.6. Осуществляет исчисление, удержание и своевременное перечисление налога на доходы физических лиц в бюджетную систему Российской Федерации, а также представление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц в случаях и в сроки, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.7. Производит ежемесячную выверку счетов бухгалтерского учета по начисленной и выплаченной заработной плате, удержаниям из оплаты труда и прочих выплат, начисленным и перечисленным страховым взносам на выплаты по оплате труда, начисленным и выплаченным стипендиям и другим денежным выплатам обучающимся Университета, начисленным и выплаченным вознаграждениям по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг, оформляет бухгалтерские справки.

3.3.8. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, главного бухгалтера и курирующего заместителя главного бухгалтера.

3.4. Группа кассового обслуживания и расчетов с подотчетными лицами Отдела осуществляет следующие функции:

3.4.1. Осуществляет контроль первичной документации по поступлению товаров (работ, услуг) и их оплате подотчетными лицами на предмет наличия подтверждающих документов, их соответствия требованиям, предъявляемым к документам, подтверждающим расходование подотчетных средств, наличия построчного перевода подтверждающих документов на русский язык (при подтверждении расхода подотчетных средств документами, оформленными в стране заграничной командировки).

3.4.2. Подготавливает платежные документы на перечисление на банковские карты денежных средств под отчет и расходные кассовые документы на выдачу наличных денежных средств под отчет.

3.4.3. Выполняет работу по составлению авансовых отчетов, в том числе фондовых.

3.4.4. Осуществляет контроль своевременного представления подотчетными лицами документов, подтверждающих факт расходования подотчетных средств.

3.4.5. Осуществляет контроль соблюдения норм возмещения командировочных расходов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

3.4.6. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с учетом расчетов с подотчетными лицами.

3.4.7. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, главного бухгалтера и курирующего заместителя главного бухгалтера.

3.5. Группа платежей Отдела осуществляет следующие функции:

3.5.1. Осуществляет контроль первичной документации на оплату товаров (работ, услуг), уплату налогов и сборов, перечисление заработной платы, стипендий и прочих платежей, по движению основных средств и нематериальных активов на предмет наличия, правильности оформления счетов от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе их соответствия предмету договора (при его заключении), наличия необходимых согласований и подписей на первичных документах, предназначенных для оплаты, правильности указания платежных реквизитов и подготавливает ее к счетной обработке.

3.5.2. Осуществляет учет средств во временном распоряжении, поступающих и возвращаемых участникам закупок, проводимых Университетом.

3.5.3. Выполняет работу по составлению платежных документов и проверке правильности заполнения всех платежных реквизитов, а также по проведению операций по уточнению платежа.

3.5.4. Своевременно и точно отражает на счетах бухгалтерского учета, а также на забалансовых счетах операции по движению финансовых активов и обязательств, основных средств и нематериальных активов.

3.5.5. Осуществляет выставление счетов по приносящей доход деятельности и начисляет доход от реализации услуг (работ, товаров, имущественных прав и иных активов), заказчиками которых являются юридические лица, с подготовкой закрывающих документов (актов, счетов-фактур) и актов сверки расчетов.

3.5.6. Оформляет бухгалтерскими справками все исправления, которые затрагивают корреспонденцию счетов на данном участке бухгалтерского учета, а также нестандартные бухгалтерские операции, по которым отсутствуют или не предусмотрены первичные учетные документы.

3.5.7. Ежемесячно проводит сверку операций по лицевым счетам в разрезе кодов видов финансового обеспечения, кодов видов расходов и кодов экономического содержания операций.

3.5.8. Подготавливает и (или) проверяет акты сверки с Управлением делами Мэра и Правительства Москвы по поступлению и расходованию средств субсидии на выполнение государственного задания Университета и субсидии на иные цели за счет средств бюджета города Москвы.

3.5.9. Ведет первичную документацию по движению основных средств и нематериальных активов, их модернизации и амортизации.

3.5.10. Оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

3.5.11. Участвует в проведении инвентаризаций основных средств, материальных запасов, расчетов и платежных обязательств.

3.5.12. Участвует в работе по переоценке стоимости и определению сроков полезного использования основных средств и нематериальных активов.

3.5.13. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, главного бухгалтера и курирующего заместителя главного бухгалтера.

3.6. Группа материального учета Отдела осуществляет следующие функции:

3.6.1. Осуществляет контроль первичной документации по движению материальных запасов, услугам сторонних организаций на предмет наличия документов, необходимых для отражения операций по поступлению материальных запасов и услуг сторонних организаций в учете, их соответствия требованиям, предъявляемым к первичным документам по движению материальных запасов и услуг сторонних организаций, наличия подписей ответственных работников поставщика (подрядчика, исполнителя) и Университета и подготавливает ее к счетной обработке.

3.6.2. Оформляет первичные документы по поступлению услуг сторонних организаций и материальных запасов, внутреннему перемещению и расходованию (списанию) материальных запасов.

3.6.3. Отражает на счетах бухгалтерского учета и забалансовых счетах операции по движению, в том числе изготовлению, материальных запасов, ведет книгу покупок и учет полученных счетов-фактур.

3.6.4. Оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведет книгу учета выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.6.5. Осуществляет прием и контроль путевых листов, определяет нормативы расходования горюче-смазочных материалов, выявляет источники образования потерь и экономии горюче-смазочных материалов.

3.6.6. Совместно с Финансово-экономическим отделом составляет итоговые (исполнительные) сметы по проведенным мероприятиям с целью эффективного и экономически обоснованного расходования материальных запасов Университета на проводимые им мероприятия и оказываемые им услуги (выполняемые им работы).

3.6.7. Участвует в проведении инвентаризаций материальных запасов, расчетов и платежных обязательств.

3.6.8. Выполняет иные функции в соответствии с Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, поручениями Ректора, главного бухгалтера и курирующего заместителя главного бухгалтера.

3.7. Возложение на Отдел функций, не связанных с выполнением задач Отдела, не допускается.

4. Руководство и организация деятельности Отдела

4.1. Общее руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер.

4.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями Отдела осуществляют заместители главного бухгалтера в соответствии с распределением, предусмотренным их должностными инструкциями.

4.3. Заместители главного бухгалтера подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.4. Работники Отдела принимаются на работу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а в предусмотренных им случаях – также Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.5. Материально-техническое, документационное, информационное, социально-бытовое и транспортное обеспечение деятельности Отдела осуществляется соответствующими структурными подразделениями Университета в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

4.6. В целях эффективного выполнения своих задач и функций Отдел обеспечивается помещениями, оборудованием, организационной техникой и необходимыми материалами.

5. Права, обязанности и ответственность Отдела

5.1. При выполнении своих задач и функций Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию.

5.1.2. Представлять в установленном порядке интересы Университета в различных организациях, том числе и международных.

5.1.3. Вносить Ректору и проректору по финансово-экономической работе предложения о совершенствовании работы Отдела.

5.1.4. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые разъяснения по представленным в Отдел документам и материалам.

5.1.5. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета выполнения указаний Отдела, данных в пределах задач и функций Отдела.

5.1.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы, которые противоречат нормативным правовым актам Российской Федерации, правовым актам города Москвы, нарушают договорную и финансовую дисциплину Университета.

5.1.7. Инициировать привлечение работников структурных подразделений Университета для участия в разработке и экспертизе проектов локальных нормативных актов Университета, методических и иных документов.

5.1.8. Вести по поручению Ректора или по согласованию с ним в установленном порядке переписку с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

5.1.9. Проводить прием граждан и консультации в пределах задач и функций Отдела.

5.1.10. Вносить предложения Ректору о поощрении работников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

5.1.11. Вносить предложения о повышении квалификации работников Отдела.

5.2. Отдел обязан:

5.2.1. Квалифицированно и в установленные сроки выполнять свои задачи и функции.

5.2.2. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах задач и функций Отдела.

5.2.3. Обеспечивать соблюдение своими работниками правил внутреннего трудового распорядка Университета и трудовой дисциплины.

5.2.4. Выполнять локальные нормативные и иные акты Университета.

5.2.5. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и (или) подготавливаемых в Отделе, в случаях, предусмотренных в соответствии с законодательством.

5.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.3. Отдел в пределах выполняемых задач и функций несет ответственность за:

5.3.1. Достоверность предоставляемой им информации.

5.3.2. Соблюдение сроков исполнения поручений Ректора.

5.3.3. Состояние и сохранность закрепленной за Отделом материально-технической базы и служебных помещений.

5.3.4. Разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны.

5.3.5. Нарушение правил пожарной безопасности и техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Университета.

5.3.6. В иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом и локальными нормативными актами Университета.

5.4. Главный бухгалтер:

5.4.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Отдела.

5.4.2. Дает поручения работникам Отдела в целях выполнения задач и функций Отдела.

5.4.3. Несет персональную ответственность за:

5.4.3.1 Качественное и своевременное выполнение задач и функций Отдела.

5.4.3.2. Превышение предоставленных полномочий, действия без поручения Ректора или без согласования с ним.

5.4.3.3. Разработку и представление на утверждение Ректору проектов должностных инструкций работников Отдела.

5.4.3.4. Содержание визируемых и подписываемых им документов в пределах задач и функций Отдела.

5.4.4. Требуется от работников структурных подразделений Университета исполнения требований учетной политики Университета и оказания содействия в исполнении задач и функций Отдела.

5.4.5. Осуществляет согласование проектов локальных нормативных актов Университета и других документов по вопросам, относящимся к задачам и функциям Отдела, в том числе по поручению Ректора.

5.4.6. Направляет документы Отдела за своей подписью, в том числе по поручению Ректора.

5.4.7. Осуществляет контроль оформления всех необходимых первичных документов.

5.4.8. Дает указания, разъяснения органам управления Университета по вопросам использования материальных и денежных средств Университета, обеспечения их сохранности, устранения выявленных нарушений и недостатков, привлечения виновных к ответственности и полного возмещения причиненного Университету материального ущерба.

5.4.9. Принимает активное участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации работников Отдела.

5.4.10. Реализует иные права, исполняет обязанности и несет ответственность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера и других работников Отдела, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.6. Должностные инструкции главного бухгалтера и других работников Отдела разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются Ректором.

6. Порядок взаимодействия Отдела

6.1. Для выполнения своих задач и функций Отдел по поручению Ректора или по согласованию с ним взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Главный бухгалтер представляет Отдел во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями Университета, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления.

6.3. Доступ к документам Отдела имеют Ректор, проректор по финансово-экономической работе, уполномоченные Ректором лица, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.