


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ПЕТРОЗАВОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ПетрГУ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПетрГУ

 А.В.Воронин
«25» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «Петрозаводский государственный университет»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет место управления бухгалтерского учета и финансового контроля в общей структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Петрозаводский государственный университет", его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями Петрозаводского государственного университета.

Применение настоящего Положения обязательно для всех участков Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета.

2. Нормативная база

В своей деятельности сотрудники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета (далее УБУФК) должны руководствоваться:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- учетной политикой Петрозаводского государственного университета, формируемой исходя из своей структуры, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности;
- внутренними нормативными и распорядительными документами (Уставом Петрозаводского государственного университета, настоящим Положением, приказами, распоряжениями и др.).

3. Определения

В настоящем разделе приводятся основные понятия, используемые в Положении об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета.

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля - структурное подразделение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводский государственный университет», возглавляемое главным бухгалтером, ответственное за ведение бухгалтерского учета университета, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах университета и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Участки Управления бухгалтерского учета и финансового контроля - составные части Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, которыми являются отделы и отделения.

4. Задачи и функции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

4.1. Задачи Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

Задачами Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета являются:

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Петрозаводского государственного университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Петрозаводским государственным университетом хозяйственных операций и их целесообразностью,
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.

3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости.

4.2. Функции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

Основными функциями Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета являются:

1. Формирование учетной политики Петрозаводского государственного университета.

2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота.

3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом.

4. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

5. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет", приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.

6. Ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России №3210-У от 11.03.2019.

7. Подготовка, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства в:

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- Инспекцию ФНС России г. Петрозаводску, УФНС России по Республике Карелия, межрайонные инспекциями ФНС России по Республике Карелия;
- Управление Федерального казначейства по Республике Карелия;
- другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности Петрозаводского государственного университета и получение соответствующей отчетности.

8. Подготовка сводной (включающей отчетность филиалов и обособленных структурных подразделений) бухгалтерской отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" и представление ее в Министерство науки высшего образования РФ в установленные сроки.

9. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами, в том числе: пенсионным, социального страхования, медицинского страхования, занятости и дорожным фондами.

10. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

5. Права Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

Главный бухгалтер, исходя из возложенных данным Положением на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля задач и функций, имеет право:

1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" для повышения качества учета и отчетности предприятия.

2. Требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления

бухгалтерского учета и финансового контроля в установленном формате и в сроки предусмотренные графиком документооборота.

3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей.

5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6. Представлять руководству федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет".

В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав и обязанностей главного бухгалтера делегируются главным бухгалтерам филиалов и обособленных структурных подразделений Петрозаводского государственного университета, заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

6. Состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" является самостоятельным структурным подразделением университета и возглавляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и финансового контроля подчиняется Ректору университета.

Структуру и штаты Управления бухгалтерского учета и финансового контроля утверждает Ректор университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и перспективным планом реформирования Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета.

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета состоит из отделов.

Отделы в бухгалтерской службе Петрозаводского государственного университета различаются по своим функциям:

Рекомендуемый состав отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и функции отдельных групп приведены в разделе 7 «Структура управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета».

Отделы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля второй группы различаются по месту нахождения - в филиалах и в обособленных структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" и возглавляются главными бухгалтерами, которые являются заместителями главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет".

Отделы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля первой группы, отвечают за бухгалтерский учет хозяйственных операций непосредственно в Петрозаводском государственном университете и за консолидацию ряда операций в целом по юридическому лицу - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет".

Внутренняя структура отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля должна отвечать задачам бухгалтерского учета хозяйственных операций и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской отчетности и расчета налогов по юридическому лицу - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" в целом.

Руководители отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с поставленными задачами вправе изменять внутреннюю структуру подчиненных им участков управления. Внутренняя структура отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и ее изменения согласовываются с главным бухгалтером университета и утверждаются Ректором университета.

7. Структура Управления бухгалтерского учета и финансового контроля Петрозаводского государственного университета

Наименование отдела	Должность	Основные функции
1. Первая группа – отделы Петрозаводского государственного университета		
1. Руководители УБУФК	1. Главный бухгалтер Петрозаводского государственного университета.	<p>Сбор и обработка информации о проблемных ситуациях при отражении в учете хозяйственных операций.</p> <p>Составление запросов во внешние организации по вопросам разрешения проблемных ситуаций и разъяснения законодательства.</p> <p>Доведение до работников бухгалтерии, результатов работы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.</p> <p>Составление сводной бухгалтерской отчетности (с филиалами и обособленными структурными подразделениями)</p> <p>Предоставление отчетности в соответствующие адреса.</p> <p>Подготовка материалов для разрешения споров с контролирующими органами.</p> <p>Выбор из предлагаемых законодательством и закрепление во внутренних документах вариантов учета.</p> <p>Разработка схем бухгалтерского учета, не предусмотренных законодательством.</p> <p>Формирование и поддержание в актуальном состоянии графика документооборота.</p> <p>Разработка, совершенствование и поддержание в актуальном состоянии системы первичных документов и регистров учета.</p> <p>Разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по бухгалтерскому учету объектов учета и хозяйственных операций.</p> <p>Методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.</p> <p>Методическая и консультационная помощь по бухгалтерскому учету бухгалтерским службам обособленных структурных подразделений.</p>

	2. Заместитель главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none">– Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.– Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, контроля расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.– Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств.– Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по поступлениям и расходованию бюджетных и внебюджетных средств на лицевых счетах университета, сверка остатков на лицевых счетах.– Составление в установленные сроки бухгалтерскую отчетность Петрозаводского государственного университета в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.– Оперативный контроль за правильностью применения налоговых и прочих льгот.– Контроль за правильностью учета работниками бухгалтерии доходов и расходов; надлежащим ведение аналитического учета по счетам учета доходов и расходов.– По окончании года закрытие счетов учета доходов и расходов.– Методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.– Методическая и консультационная помощь по бухгалтерскому учету бухгалтерским службам филиалов и обособленных структурных подразделений.– На период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанности.– Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета.– Оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив.
--	---	---

	<p>2. Заместитель главного бухгалтера</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разработка схем бухгалтерского учета, не предусмотренных законодательством. – Разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по бухгалтерскому учету объектов учета и хозяйственных операций. – Контроль договорной работы организации. – Выявление новых схем бухгалтерского учета, возникающих в связи с заключением договоров. – Разработка методических рекомендаций по отражению в учете хозяйственных операций по заключаемым договорам. – Мониторинг законодательства. – Составление аналитических записок по вопросам изменения норм. – Обработка информации, собранной от филиалов и обособленных подразделений. – Выбор из предлагаемых законодательством и закрепление во внутренних документах вариантов налогообложения. – По окончании года закрытие счетов учета доходов и расходов. – Формирование информации для исполнения налоговых обязательств. – Формирование книги продаж и покупок – Методическая помощь работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности. – Методическая и консультационная помощь по бухгалтерскому учету бухгалтерским службам филиалов и обособленных структурных подразделений. – На период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанности. – Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета. – Оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив.
--	--	--

<p>2. Ревизионный сектор Петрозаводского государственного университета.</p>	<p>Бухгалтер-ревизор</p>	<p>Анализ состояния учета в головной организации, филиалах и обособленных структурных подразделениях университета. Составление аналитических обзоров по выявленным нарушениям. Разработка методических рекомендаций по внесению изменений в учет и отчетность в результате обнаруженных ошибок. Сбор и обработка информации о проблемных ситуациях при отражении в учете хозяйственных операций. Доведение до Ректората результатов ревизионной работы УБУФК.</p>
<p>3. Отдел бухгалтерского сопровождения проектов и программ</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Документальное оформление текущих операций организации по научной деятельности. Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. Закрытие счетов по научной деятельности университета. Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.</p>
	<p>Бухгалтера</p>	<p>Документальное оформление текущих операций организации по научной деятельности. Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p>
<p>4. Отдел учета заработной платы и стипендии</p>	<p>Начальник отдела</p>	<p>Обработка информации, собранной от филиалов и обособленных подразделений по налогам и платежам во внебюджетные фонды от заработной платы. Закрытие счетов, начисление налогов и платежей во внебюджетные фонды от заработной платы, рассчитанных централизованно. Формирование налоговых деклараций. Предоставление отчетности во внебюджетные фонды. Предоставление отчетности в налоговые инспекции. Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.</p>

	Бухгалтера	<p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам заработной платы и стипендий.</p> <p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам с депонентами.</p> <p>Расчет налога на доходы физических лиц .</p> <p>Расчет обязательств перед внебюджетными социальными фондами в части доходов работников Петрозаводского государственного университета.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p>
5. Отдел учета материальных ценностей	Начальник отдела	<p>Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению материальных ценностей.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p> <p>Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.</p>
	Бухгалтера	<p>Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению материальных ценностей.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p>
6. Отдел расчетов с юридическими и физическими лицами	Начальник отдела	<p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p> <p>Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.</p>

	Бухгалтера	<p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями.</p> <p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам с подотчетными лицами.</p> <p>Ведение и документальное оформление текущих операций организации по кассовому обслуживанию.</p> <p>Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p>
2. Вторая группа – бухгалтерские службы филиалов и обособленных структурных подразделений		
	1. Главный бухгалтер филиала или обособленного структурного подразделения университета	<p>Декларирование налоговых обязательств организации по месту регистрации филиала.</p> <p>Сверка налоговых обязательств организации по месту регистрации филиала.</p>
	2. Бухгалтерии филиалов или обособленных структурных подразделений университета (при наличии, при их отсутствии функции бухгалтерии исполняет главный бухгалтер филиала или обособленного структурного подразделения университета)	<p>Документальное оформление текущих операций филиала или обособленного структурного подразделения университета.</p> <p>Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета.</p> <p>Расчет налоговых обязательств перед местными бюджетами филиала.</p> <p>Расчет подоходного налога.</p> <p>Расчет обязательств перед внебюджетными социальными фондами в части доходов работников филиала или обособленного структурного подразделения.</p> <p>Расчет обязательств по местным налогам.</p> <p>Формирование информации для предоставления в группу формирования налоговых обязательств в Центральную бухгалтерию университета.</p> <p>Исполнение обязательств перед местными бюджетами и внебюджетными фондами.</p> <p>Ведение книги продаж и книги покупок.</p>

8. Порядок ведения бухгалтерского учета в Петрозаводском государственном университете

Для выполнения своих функций участки Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ведут первичный бухгалтерский учет текущих операций.

Основным регистром бухгалтерского учета, согласно которому отделы Управления бухгалтерского учета и финансового контроля передают информацию заместителю главного бухгалтера, для формирования главной книги Петрозаводского государственного университета являются учетные регистры, составленные за отчетный период в соответствии с Учетной политикой университета и утвержденным рабочим планом счетов Петрозаводского государственного университета.

Для анализа и контроля полученных данных, а также составления сводной бухгалтерской и налоговой отчетности, отделения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в филиалах и обособленных структурных подразделениях университета должны предоставлять дополнительную отчетность, формы и сроки которой регламентируются Учетной политикой университета.

Отчетным периодом для предоставления бухгалтерской информации Петрозаводского государственного университета является месяц.

Одновременно с передачей бухгалтерской информации отделения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в филиалах и обособленных структурных подразделениях университета передают данные, необходимые для расчета налогов в порядке, предусмотренном Учетной политикой университета.

Составление сводной бухгалтерской отчетности Петрозаводского государственного университета производит главный бухгалтер Петрозаводского государственного университета.

Составление сводной налоговой отчетности Петрозаводского государственного университета производит заместитель главного бухгалтера Петрозаводского государственного университета.

Составление сводной отчетности по налогу на доходы физических лиц и платежам во внебюджетные фонды Петрозаводского государственного университета производит заместитель главного бухгалтера Петрозаводского государственного университета.

Для выполнения функции декларирования и уплаты налогов на соответствующей территории за Петрозаводский государственный университет, отделения Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в филиалах и обособленных структурных подразделениях университета, на которые возложена обязанность представлять в Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Петрозаводский государственный университет" по месту регистрации, получают информацию по установленной форме от ответственных должностных лиц Центральной бухгалтерии университета.

9. Взаимодействие управления бухгалтерского учета и финансового контроля с другими подразделениями

Для выполнения своих обязанностей УБУФК получает от других подразделений Петрозаводского государственного университета следующую информацию:

10. Ответственность Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УБУФК Петрозаводского государственного

университета задач и функций, за разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Разработано:

Начальник УБУФК



Р.М. Клиндюк

Согласовано:

Первый проректор



С.Т. Коржов

Начальник юридического отдела



В.М. Томащук