

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b>	СМК УД 3.1.-00.02. <u>11</u> -21
--	------------------	----------------------------------

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по общим вопросам  
М.М. Козырев  
«11» 11 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об Управлении бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ, актами уполномоченных органов власти, и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» (далее – НовГУ), в том числе Уставом НовГУ.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными нормативными актами НовГУ. В случае противоречия положения законодательству РФ, изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые положением, или изменения локальных нормативных актов Университета, настоящее положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Управление бухгалтерского учета (далее – УБУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

1.3. Полное наименование Управления – Управление бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого», сокращенное наименование Управления – УБУ НовГУ.

1.4. Место нахождения НовГУ: 173003, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, дом 41.

1.5. Управление имеет один экземпляр гербовой печати НовГУ.

### 2. Задачи и функции УБУ

2.1. Основными задачами УБУ являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов НовГУ.

2.1.2. Организация и ведение налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности НовГУ.

2.1.3. Осуществление контроля за использованием средств в целях обеспечения целевого рационального и экономного расходования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.1.4. Формирование учетной политики в соответствии с требованиями законодательства РФ.



2.1.5. Определение форм и методов бухгалтерской работы, основываясь на действующих в Российской Федерации или вновь разработанных в установленном порядке государственных стандартах бухгалтерского учета с соблюдением общих методических принципов и технологий обработки учетной информации.

2.1.6. Составление и представление сводной финансовой, налоговой и статистической отчетности в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, Министерством финансов Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

2.1.7. Осуществление методического руководства бухгалтерским учетом филиала НовГУ, отчетностью и контролем за правильным ведением и достоверностью учета и отчетности, разработка и внедрение предложений по совершенствованию бухгалтерской работы.

2.1.8. Разработка и внедрение мер, предупреждающих проявления негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности НовГУ.

2.1.9. Осуществление мероприятий по внедрению средств автоматической обработки учетной информации, кассовых операций, разработка специфических требований к программным средствам, определение целесообразности приобретения программ, намечаемых к использованию в работе.

2.2. В целях выполнения своих задач УБУ:

2.2.1. Разрабатывает в установленном порядке формы первичной учетной документации на основе типовых форм.

2.2.2. Ведет учет расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.2.3. Производит начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам учреждения и стипендии обучающимся, выдачу справок о заработной плате и стипендии.

2.2.4. Производит начисление и перечисление в установленные сроки налогов и сборов в бюджеты всех уровней в соответствии с законодательством РФ, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и иных платежей.

2.2.5. Ведет учет движения нефинансовых и непроизведенных активов (основных средств, материальных запасов, нематериальных активов, земельных участков).

2.2.6. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.2.7. Проводит документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности НовГУ, готовит заключения по актам ревизии, принимает меры по устранению обнаруженных нарушений.

2.2.8. Проводит совместно с управлением по работе с персоналом и финансово-экономическим управлением мероприятия по повышению квалификации работников УБУ.

2.2.9. Рассматривает материалы и готовит заключения по предложениям о списании в установленном порядке с балансов недостач, потерь, прекращенных работ и др.

2.2.10. Подготавливает совместно с другими подразделениями материалы по запросам, входящих в компетенцию УБУ.

2.2.11. Принимает участие в разработке положений, инструкций и других локальных нормативных документов по вопросам планирования, финансов и т.п., а также по вопросам, касающимся финансово-хозяйственную деятельность НовГУ.

### 3. Структура Управления бухгалтерского учета и функции его подразделений

3.1. Структура и штатное расписание УБУ утверждаются ректором НовГУ по представлению главного бухгалтера (по согласованию с проректором по общим вопросам).

3.2. Общее руководство деятельностью УБУ главный бухгалтер, подчиняющийся непосредственно проректору по общим вопросам НовГУ.

3.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора НовГУ. На должность главного бухгалтера назначается лицо,

соответствующее квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и актами уполномоченных органов власти.

3.4. Главный бухгалтер имеет право второй подписи. Право второй подписи предоставляется ректором НовГУ на основании доверенности.

3.5. Функции главного бухгалтера:

3.5.1. Организация работы УБУ. Распределение обязанностей и полномочий по ведению бухгалтерского и налогового учета между подразделениями УБУ.

3.5.2. Формирование и представление на утверждение ректору учетной политики и других стандартов учета.

3.5.3. Осуществление контроля за:

- надлежащим оформлением и отражением фактов финансово-хозяйственной деятельности;
- целевым расходованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и действующим законодательством (совместно с финансово-экономическим управлением НовГУ);
- правильным отражением остатков денежных средств на счетах, открытых в Управлении федерального казначейства и кредитных организациях;
- соблюдением кассовой дисциплины;
- оформлением поступления и расходования активов;
- за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности и проч., проведением переоценки активов и ее оформлением в установленном порядке.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, а также за движением имущества и выполнением обязательств, в связи с чем требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций обязательны для всех сотрудников (п.3 ст. 9 Федерального закона от 6.12.2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете").

3.5.4. Согласование в пределах своей компетенции документов (договоров, смет, планов, приказов). Внесение корректировок (при необходимости) в финансовые и иные документы.

3.5.5. Главный бухгалтер обеспечивает и контролирует надлежащее формирование финансовой и налоговой отчетности НовГУ и представление отчетности в контролирующие органы в установленном законодательством порядке. Главный бухгалтер подписывает финансовую (где необходимо налоговую и статистическую) отчетность НовГУ и сводную (консолидированную) отчетность НовГУ собственноручной и (или) электронной подписью.

3.5.6. Осуществление контроля за ведением бухгалтерского учета на соответствие новым требованиям законодательства (применение новых стандартов для бухгалтерского учета, изменения в инструкциях по ведению бухгалтерского учёта и составлению отчетности).

3.5.7. Организация взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями НовГУ и заинтересованными лицами в пределах предоставленных полномочий.

3.5.8. Взаимодействие в пределах компетенции с государственными, налоговыми, вышестоящими органами, с контрагентами, поставщиками и подрядчиками и финансовыми органами.

3.5.9. Обеспечение создания благоприятных и безопасных условий труда для подчинённых работников, соблюдения требований правил по охране труда и пожарной безопасности сотрудниками УБУ.

3.5.10. Главный бухгалтер вносит на рассмотрение руководства предложения по оптимизации работы УБУ (изменения в структуре УБУ, стимулирование труда сотрудников УБУ и др.).

3.6. Функции заместителей главного бухгалтера:

3.6.1. Осуществление внутреннего контроля за правильностью отражения в бухгалтерском учете всех фактов финансово-хозяйственной деятельности;

3.6.2. Учет расчетов по доходам от приносящей доход деятельности.

3.6.3. Ведение налогового учета, составление и представление налоговой отчетности в налоговые органы.

3.6.4. Осуществление расчетов и бухгалтерский учет операций по валютному счету НовГУ.

3.6.5. Формирование и представление некоторых форм статистической отчетности.

3.6.6. Изучение изменений в законодательстве и своевременное внедрение в бухгалтерский учет новых способов отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности.

3.6.7. Составление финансовой отчетности НовГУ, сводной отчетности и консолидированной отчетности НовГУ и его структурных подразделений, представление финансовой отчетности в системах сбора квартальной и годовой отчетности подведомственных учреждений.

3.6.8. Формирование и представление сводных данных в мониторинговые системы сбора информации.

3.6.9. Консультирование сотрудников УБУ и других структурных подразделений по различным вопросам, касающимся финансово-хозяйственной деятельности НовГУ.

3.6.11. По распоряжению главного бухгалтера разработка положений и иных локальных нормативных актов, касающихся работы УБУ.

3.7. Для обеспечения выполнения задач УБУ в его структуру входят следующие подразделения:

- отдел материального учета;
- расчетный отдел;
- финансовый отдел.

3.7.1 **Отдел материального учета** ведет бухгалтерский учет движения нефинансовых, нематериальных активов НовГУ и расчеты с поставщиками и подрядчиками.

Отдел материального учета:

- приходит в установленном порядке на баланс НовГУ товарно-материальные ценности;
- отражает движение нефинансовых и нематериальных активов;
- списывает в установленном порядке с баланса нефинансовые активы;
- проводит инвентаризацию имущества НовГУ;
- выдает доверенности на получение товарно-материальных ценностей;
- на основании приказов заключает договоры материальной ответственности;
- ведет расчеты по договорам поставки ТМЦ и оказания услуг;
- принимает денежные обязательства по оплате поставок ТМЦ и услуг;
- формирует акты сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- ведет учет расходов по счетам расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- начисляет амортизацию основных средств и нематериальных активов;
- осуществляет хранение первичной документации (договоров поставки, актов, приказов, договоров материальной ответственности и проч.);
- формирует по распоряжению главного бухгалтера сводные данные по учету нефинансовых и нематериальных активов.

Отдел материального учета возглавляет начальник отдела, который подчиняется главному бухгалтеру.

3.7.2. **Расчетный отдел** ведет бухгалтерский учет расчетов по заработной плате и стипендии, удержаниям из заработной платы и стипендии, страховым взносам, расчетам по плате за проживание в общежитиях.

Функции расчетного отдела:

- на основании приказов, табелей учета рабочего времени и других оформленных в установленном порядке распорядительных документов производит начисление заработной платы сотрудникам НовГУ, стипендии обучающимся НовГУ, материальной помощи сотрудникам и студентам;
- на основании законодательства и исполнительных документов производит удержания из заработной платы и стипендии, ведет учет расчетов по счетам удержаний;
- ведет учет расчетов по плате за проживание в общежитиях студентов и сотрудников НовГУ;
- формирует в установленные сроки реестры для перечисления заработной платы и стипендии, ведомости для получения заработной платы и стипендии в кассе НовГУ;
- производит начисление и формирует реестры на перечисление страховых взносов и налога на доходы физических лиц;
- формирует и представляет в установленном порядке отчетность по страховым взносам и налогу на доходы физических лиц;
- оказывает содействие сотрудникам и студентам по оформлению в рамках заключенных договоров с финансовыми организациями (банками) банковских карт для перечисления заработной платы и стипендии;
- по поручению главного бухгалтера формирует сводные данные по заработной и стипендии;
- формируют и сдают на хранение лицевые счета сотрудников.

3.7.3. **Финансовый отдел** ведет бухгалтерский учет расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг, расчетов с подотчетными лицами, формирует платежные документы и ведет бухгалтерский учет денежных средств на лицевых счетах в органе казначейства и счетах в других кредитных организациях и денежных средств в кассе учреждения.

Функции финансового отдела:

- на основании распорядительных документов учреждения формирует заявки на кассовый расход и платежные поручения по расходным операциям Университета;
- на основании выписок по лицевым счетам, открытым в казначействе и других кредитных организациях, ведет отражение в бухгалтерском учете операций по кассовым поступлениям и выбытиям;
- на основании приказов, договоров об образовании и дополнительных соглашений к ним производит начисление платы за образовательные услуги;
- ведет учет расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг, проводит инвентаризацию расчетов и выявляет дебиторскую задолженность, передает в Юридическое управление сведения по дебиторской задолженности к взысканию;
- на основании приказов и других распорядительных документов ведет учет расчетов с подотчетными лицами;
- производит прием и выплаты наличных денежных средств через кассу учреждения;
- обеспечивает формирование, хранение и предоставление в установленном порядке необходимых финансовых документов (договоров об образовании, платежных поручений, кассовых ордеров, авансовых отчетов и проч.);
- по поручению главного бухгалтера формирует сводные данные по расчетам доходов от оказания платных образовательных услуг, движении денежных средств, расчетов с подотчетными лицами.

#### 4. Финансирование УБУ

4.1. Деятельность УБУ по основным его направлениям финансируется за счет средств федерального бюджета, субсидий и средств от приносящей доход деятельности в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами НовГУ.

**5. Переименование, реорганизация и ликвидация УБУ**

5.1. Переименование, реорганизация и ликвидация УБУ осуществляется приказом ректора НовГУ.

5.2. При ликвидации Управления все закрепленное за ним имущество распределяется в установленном порядке между структурными подразделениями НовГУ.



Лист согласования к положению об Управлении бухгалтерского учёта федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

Разработал:	Ф.И.О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества Управленческая документация
Главный бухгалтер	Швецова И.В.	19.03.2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Начальник ФЭУ	Понамарёва Ю.А.			
Начальник УРП	Сорокина Л.Л.			
Руководитель СОТ	Буленкова Ю.В.			
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.			

