Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова»
(МГХПА им. С.Г.Строганова)

П Р И К А З

28.12.2021 Москва № 317

об утверждении положения
об управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов

1. Утвердить Положение об управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московской государственной художественно-промышленной академией им. С.Г. Строганова» (далее Положение) и ввести его в действие с 1 января 2022 года (приложение).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор С. В. Курасов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МГХПА им. С.Г. Строганова

от «28» декабря 2021 № 317

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г. Строганова»
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

Положение
об управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО МГХПА им. С.Г. Строганова (далее МГХПА им. С.Г. Строганова, академия) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ректора МГХПА им. С.Г. Строганова.

1.3. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ, управление) является структурным подразделением академии, создано приказом ректора МГХПА им. С. Г. Строганова от 27.10.2021 №250.

1.4. В состав УБУЭиФ входят: планово-экономический отдел (ПЭО), отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (ОБУ и ФК).

1.5. В своей деятельности управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями нормативными правовыми актами Минобрнауки России, приказами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, Уставом академии, решениями Ученого совета МГХПА им. С.Г. Строганова; приказами, распоряжениями МГХПА им. С.Г. Строганова, настоящим Положением о УБУЭиФ и иными локальными и нормативными актами академии по вопросам, касающимся деятельности управления.

1.6. УБУЭиФ возглавляет главный бухгалтер, начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (главный бухгалтер, начальник УБУЭиФ), назначаемый на должность (освобождаемый от должности) приказом ректора МГХПА им. С.Г. Строганова на основании заключенного сторонами трудового договора.

Главный бухгалтер, начальник УБУЭиФ подчиняется непосредственно ректору академии и несет полную ответственность за результаты деятельности управления. На период отсутствия главного бухгалтера, начальника УБУЭиФ его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, заместитель начальника УБУЭиФ, либо лицо, назначенное приказом ректора.

Обязанности по организации финансового планирования, ведению бухгалтерского и налогового учета, составлению отчетности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, заместителя начальника УБУЭиФ, начальника ОБУ и ФК и ПЭО назначаемых приказом ректора академии по представлению главного бухгалтера, начальника УБУЭиФ, в рамках утвержденных должностных инструкций. Заместитель главного бухгалтера,

заместитель начальника УБУЭиФ, начальники ОБУ и ФК и ПЭО подчиняются непосредственно главному бухгалтеру, начальнику УБУЭиФ.

Распределение обязанностей между работниками управления производится главным бухгалтером, начальником УБУЭиФ и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

1.7. Реорганизация или ликвидация управления производится на основании приказа ректора академии.

1.8. Деятельность УБУЭиФ финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания и (или) средств от приносящей доход деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

2. Задачи

2.1. Основной целью управления является представление достоверной информации (отчетности) о финансовом положении академии, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств, необходимой пользователям отчетности для принятия экономических решений, а также обеспечение финансовой стабильности академии.

2.2.Основными задачами управления являются:

2.2.1.Организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности академии;

2.2.2. Разработка и реализация принципов использования средств академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, официальными документами академии;

2.2.3. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями и контрагентами с целью обеспечения платежеспособности академии;

2.2.4. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном положении академии.

3. Функции

3.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.2. Обеспечения соблюдения порядка ведения кассовых операций.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

3.4. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.5. Формирование сводного перечня потребностей академии в единый проект бюджета на основании заявок, предоставленных структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.6. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.7. Распределение субсидий на выполнение государственного задания по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.8. Расчет норматива затрат на оказание государственных услуг и составление калькуляции для определения стоимости обучения одного студента (аспиранта) в разрезе форм обучения, направления подготовки, кодов бюджетной классификации.

3.9. Внесение изменение в план финансово-хозяйственной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова по кодам бюджетной классификации после определения размера субсидии с учетом нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) и иные цели, средств от приносящей доход деятельности.

3.10. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности МГХПА им. С.Г. Строганова при поступлении дополнительных субсидий на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, а также средств по приносящей доход деятельности по вновь заключенным договорам.

3.11. Расчет стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов.

3.12. Осуществление управленческого учета в МГХПА им. С.Г. Строганова:

- расчет показателей по доходам, получаемым от приносящей доход деятельности на плановый период в разрезе источников доходов;
- анализ доходов академии в разрезе видов деятельности в текущем периоде; в том числе, анализ рентабельности платных образовательных услуг в разрезе форм обучения, направления подготовки;
- контроль и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности структурными подразделениями МГХПА им. С.Г. Строганова;
- анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план МГХПА им. С.Г. Строганова;
- контроль и анализ расходования фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат;

- составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования для реализации целевых программ и проектов по кодам бюджетной классификации;

- сравнение фактических и плановых показателей с целью оперативной оценки финансового состояния академии и тенденций его развития;

- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.13. Учета санкционирования расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета принятых к исполнению бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;
- формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и плановых бюджетных назначений;
- создание резервов, предстоящих доход и расходов.

3.14. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.15. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.17. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами; .

3.18. Инвентаризации: расчетов с дебиторами и кредиторами, имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете.

3.19. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.20. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.21. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

3.22. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.23. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.24. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности учреждения.

3.25. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

3.26. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.27. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.28. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в МГХПА им. С.Г. Строганова.

3.29. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников МГХПА им. С.Г. Строганова по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ.

3.30. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в МГХПА им. С.Г. Строганова порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

3.31. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью УБУЭиФ.

3.32. Осуществление внутреннего контроля:

3.32.1. За целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.32.2. За своевременным и правильным оформлением первичных документов по совершаемым финансово-хозяйственным операциям;

3.32.3. За соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

3.32.4. За своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

4. Права и обязанности

4.1. Главный бухгалтер, начальник УБУЭиФ обязан:

4.1.1. Руководить деятельностью УБУЭиФ в пределах своих полномочий.

4.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на УБУЭиФ задач и функций.

4.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности УБУЭиФ с учетом его целей, задач и направлений деятельности.

4.1.4. Организовывать взаимодействие УБУЭиФ с другими структурными подразделениями и должностными лицами академии, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

4.1.5. Согласовывать в установленные сроки работы УБУЭиФ с другими структурными подразделениями МГХПА им. С. Г. Строганова и третьими лицами в пределах своих полномочий.

4.1.6. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

4.1.7. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

4.1.8. Организовывать ведение делопроизводства в УБУЭиФ.

4.1.9. Разрабатывать должностные инструкции работников УБУЭиФ.

4.1.10. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников УБУЭиФ и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

4.1.11. Распределять обязанности между работниками УБУЭиФ, контролировать их работу. Повышать свои знания и навыки по профилю работы Управления, обеспечивать повышение квалификации его работников.

4.1.12. Обеспечивать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка МГХПА им. С. Г. Строганова, нормами по охране труда и технике безопасности, Коллективным договором МГХПА им. С. Г. Строганова и иными локальными нормативными актами МГХПА им. С. Г. Строганова; соблюдению работниками УБУЭиФ дисциплины труда, требований правил по охране труда, электро- и пожарной безопасности.

4.1.13. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы УБУЭиФ, представлять их на согласование и утверждение в установленном в МГХПА им. С. Г. Строганова порядке.

4.1.14. Контролировать и обеспечивать отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с поступлением, выбытием, перемещением активов на основании первичных учетных документов.

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

4.1.16. Осуществлять взаимодействие с функциональными отделами и подразделениями МГХПА им. С. Г. Строганова по вопросам бухгалтерского учета.

4.1.17. Обеспечивать и контролировать подготовку данных по учету активов для составления отчетности, следить за сохранностью бухгалтерских документов, оформлять их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.1.18. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности МГХПА им. С. Г. Строганова по данным бухгалтерского учета и отчетности.

4.1.19. Участвовать во внедрении прогрессивных норм и методов бухгалтерского учета на основе применении вычислительной техники.

4.1.20. Проводить начисление, контролировать перечисление налоговых взносов и прочих платежей, предоставлять налоговую отчетность в ИФНС.

4.1.21. Предоставлять статистическую и прочую аналитическую отчетности, формируемые по данным бухгалтерского учета.

4.1.22. Оказывать методическую помощь работникам УБУЭиФ по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

4.1.23. Руководить работниками УБУЭиФ.

4.1.24. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- правила русского языка и культуры речи;
- правила и нормы охраны труда, электро- и пожарной безопасности;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
- формы и методы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- организацию документооборота, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

4.1.25. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в УБУЭиФ.

4.1.26. Знать порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1 С-Бухгалтерия государственного учреждения.

4.1.27. Руководствоваться в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам образования и науки, а также по вопросам сферы деятельности УБУЭиФ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ;
- Уставом МГХПА им. С. Г. Строганова,
- Правилами внутреннего трудового распорядка МГХПА им. С. Г. Строганова;
- решениями Ученого совета МГХПА им. С. Г. Строганова;
- приказами, распоряжениями МГХПА им. С. Г. Строганова, по вопросам, входящим в их компетенцию;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами МГХПА им. С. Г. Строганова по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ;
- правилами охраны труда, электро- и пожарной безопасности;

- сроками исполнения документов;

- иными правилами, установленными в МГХПА им. С. Г. Строганова.

4.2. Главный бухгалтер, начальник УБУЭИФ (его заместитель) имеет(ют) право:

4.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности управления.

4.2.2. Обращаться с предложениями к руководству академии о совершенствовании всех видов деятельности МГХПА им. С. Г. Строганова, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы управления.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства МГХПА им. С. Г. Строганова в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников управления, изменении штатного расписания управления, предложения о поощрении особо отличившихся работников управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

4.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников управления.

4.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности управления.

4.2.6. Согласовывать документы, подготовленные управлением, выносить проекты документов нормативного характера для обсуждения и утверждения на заседании Ученого совета МГХПА им. С. Г. Строганова.

4.2.7. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности

управления, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2.8. Перераспределять работу между работниками управления в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

4.2.9. Решать вопросы, касающиеся модернизации имеющегося в управлении оборудования, в том числе персональных компьютеров и периферийных устройств, и приобретения нового.

4.2.10. Привлекать работников других структурных подразделений МГХПА им. С. Г. Строганова и сторонних организаций к участию в работе управления по согласованию с руководством МГХПА им. С. Г. Строганова на основе заключенных сторонами договоров.

4.2.11. Разрабатывать и согласовывать инструкции, положения и иные локальные нормативные акты МГХПА им. С. Г. Строганова по вопросам, касающимся деятельности управления.

4.2.12. По поручению ректора представлять МГХПА им. С. Г. Строганова во внешних организациях по вопросам, касающимся деятельности управления.

4.2.13. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности управления, в пределах своей компетенции.

4.2.14. Издавать необходимые распоряжения и указания для работников управления.

4.2.15. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками управления правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников управления.

4.2.16. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов МГХПА им. С. Г. Строганова требовать от работников управления объяснения, в том числе в письменном виде.

4.2.17. Требовать от руководителей структурных подразделений материалы (сведения, планы, отчеты), необходимые для реализации целей и задач управления.

4.2.18. Представлять Ректору (проректору) информацию о структурных подразделениях, нарушающих или не выполняющих в срок требования по оформлению первичной бухгалтерской документации и представлению ее в УБУЭиФ.

4.2.19. Главный бухгалтер, начальник УБУЭиФ (его заместитель) имеет(ют) иные права в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МГХПА им. С. Г. Строганова, Правилами внутреннего распорядка МГХПА им. С. Г. Строганова, Коллективным договором МГХПА им. С. Г. Строганова и иными локальными нормативными актами МГХПА им. С. Г. Строганова.

4.3. Права и обязанности работников УБУЭиФ устанавливаются должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1 В целях исполнения задач, возложенных на управление, и реализации предоставленных прав, управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях и настоящим Положением.

5.2 Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности УБУЭиФ, в порядке, предусмотренном Уставом и локальными нормативными актами МГХПА им. С. Г. Строганова.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления несет ответственность за ненадлежащую организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями и настоящим Положением.

6.4. Работники управления отвечают за сохранение информации, составляющей служебную тайну Академии, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Академии.

Главный бухгалтер,
начальник управления бухгалтерского учета,
экономики и финансов Е. А. Рубцова

Согласовано:
Начальник юридического отдела В. В. Продайвода