

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор



А.К. Колесников

«18» сентября 2013 г.



ПРИНЯТО

Ученым советом ПГГПУ

Протокол № 1

от «17» сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПЛАНИРОВАНИЯ
И ЭКОНОМИКИ ПГГПУ**

Пермь
2013

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета планирования и экономики (сокр. УБУ ПиЭ) является структурным подразделением университета и подчиняется начальнику управления (главному бухгалтеру).

1.2. УБУ ПиЭ в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации и Инструкцией Министерства финансов РФ по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета.

1.3. Руководство университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы УБУ ПиЭ путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в УБУ ПиЭ.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Финансовое планирование способствует успешной деятельности университета. Для эффективного финансового управления составляется план финансово-хозяйственной деятельности университета на финансовый год и плановый период. Бухгалтерский учет представляет собой формирование информации о финансовом состоянии экономического субъекта и движении денежных средств.

2.2. Основными задачами УБУ ПиЭ являются:

- Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности на финансовый год и среднесрочный период и обоснований к нему;
- Формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии университета (его активов и расходов, отражении фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;
- Обеспечение информацией руководства университета и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;
- Обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана ФХД в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);
- Анализ обеспечения его финансовой устойчивости.

2.3. В состав управления (УБУ ПиЭ) входят отделы:

Общий отдел;

Расчетный отдел;

Материальный отдел;

Касса;

Планово-экономический отдел.

2.3.1. Задачи общего отдела:

- учет фактических и кассовых расходов, контроль за исполнением плана ФХД в части субсидий и нормативных публичных обязательств, за использованием средств в соответствии с целями уставной деятельности, сметами, планом ФХД;
- учет субсидий по госзаданию и иных целевых субсидий по кодам;
- учет подотчетных сумм, учет и контроль за расходованием денежных средств;
- учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с покупателями и заказчиками, с персоналом по прочим операциям (включая коммунальные платежи, междугородные переговоры, бланки строгой отчетности и др.);
- финансовый контроль и анализ погашения кредиторской задолженности с контрагентами по видам расчетов за товары, работы, услуги и коммунальным платежам, анализ дебиторской задолженности;
- учет всех видов расчетов с обучающимися;
- учет удержаний по обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ и на основании приказов, распоряжений, указаний;
- финансовый контроль и анализ целевого использования бюджетных, внебюджетных и целевых средств на выплаты обучающимся;
- сводный учет и отчетность по стипендиям, трансфертам, прочим выплатам;
- аналитический и синтетический учет по финансированию из федерального бюджета через Управление федерального казначейства;
- сводный учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность;
- учет фактических и кассовых расходов за счет внебюджетных средств;
- аналитический и синтетический "учет по видам внебюджетных и целевых средств;
- финансовый контроль за целевым использованием внебюджетных средств в целом и по видам в соответствии с утвержденными сметами и (или) планами ФХД;
- организация учета валютных операций (конверсия валюты, покупка и продажа валюты, валютные расчеты, страхование валютных рисков);
- аналитический и синтетический учет валютных средств;
- финансовый контроль за исполнением валютных договоров в соответствии с действующим валютным и бухгалтерским законодательством РФ;
- учет получения и выдачи денежных средств, бланков строгой отчетности, путевок и других;
- учет налично-денежных операций с применением контрольно-кассовых

- машин;
- учет операций в иностранной валюте по подотчетным лицам (командировочным);
 - ведение всей кассовой и банковской документации по денежной наличности и БСО с соблюдением кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;
 - ведение налогового учета в соответствии с налоговым кодексом РФ и налоговой политикой университета;
 - учет правильного и своевременного начисления и перечисления налогов в соответствующие бюджеты;
 - контроль за правильным и своевременным перечислением платежей в государственные внебюджетные фонды;
 - учет финансовых результатов, прибыли университета;
 - подготовка налогового плана- прогноза (обоснования) в соответствии со планом ФХД университета и контроль за исполнением;
 - составление и своевременное представление в налоговые органы налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и налоговых сведений в соответствии с налоговым законодательством;
 - контроль за правильностью предоставления льгот по всем налогам, установленным действующим законодательством РФ;
 - контроль и проведение проверок соблюдения налогового законодательства по применению ККМ при расчетах с населением;
 - консультирование по вопросам налогообложения сотрудников и обучающихся университета;
 - сводный учет и отчетность;
 - проведение внутреннего аудита УБУ ПиЭ и подразделений университета.

2.3.2. Задачи расчетного отдела:

- осуществление приема и контроль первичной документации по расчетам с персоналом университета, ее счетная обработка;
- учет расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других причитающихся сумм за счет всех источников финансирования университета в соответствии с приказами, распоряжениями на основе действующего законодательства;
- учет расчетов с государственными внебюджетными фондами (ПФР, ФомС, ФСС) в соответствии с действующим законодательством;
- учет удержаний и налогообложения по всем видам выплат в соответствии с ТК РФ и действующим налоговым законодательством РФ;
- своевременное начисление и контроль за перечислением налогов и других выплат и платежей в бюджеты разных уровней и другие органы;
- составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплате оплаты труда, подоходного налога, платежей в государственные внебюджетные фонды

и других выплат в соответствии с действующим законодательством и решениями руководства университета;

- финансовый контроль и анализ за целевым использованием бюджетных, внебюджетных и целевых средств на оплату и стимулирование труда в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3.3. Задачи материального отдела:

- учет договоров о полной индивидуальной материальной ответственности всех материально - ответственных лиц;
- учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей материально ответственными лицами университета;
- учет основных средств и их амортизации;
- учет малоценных предметов;
- учет нематериальных активов;
- учет материальных запасов;
- учет драгоценных металлов и изделий из них и их содержащих;
- учет готовой продукции и ее реализации;
- аналитический и синтетический учет имущества на основе натуральных измерителей в денежном выражении по источникам финансового обеспечения;
- учет лизинговых операций (при наличии);
- аналитический учет по материально- ответственным лицам;
- учет недостач, сумм по взысканию дебиторской задолженности;
- ведение перечня особо ценного имущества;
- инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с действующим законодательством РФ и распоряжениями руководства, главного бухгалтера;
- учет на забалансовых счетах.

2.3.4. Задачи планово-экономического отдела (ПЭО):

- подготовка проекта Плана ФХД на год и среднесрочный период и обоснования к нему;
- контроль за его исполнением утвержденного Плана ФХД на год и среднесрочный период;
- подготовка планов ФХД на год по видам финансового обеспечения, в том числе по видам и кодам субсидий из федерального бюджета;
- подготовка Плана (сметы доходов и расходов) внебюджетных средств по каждому направлению деятельности с расчетами и обоснованиями к нему, а также по средствам финансового обеспечения в части плана доходов и расходов от аренды недвижимого имущества;
- подготовка сводной сметы доходов и расходов внебюджетных средств (ПДД) в целом с поквартальной разбивкой;
- корректировка к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);
- составление штатного расписания университета;
- учет договоров с поставщиками, подрядчиками и другими

- организациями;
- учет соглашений на субсидии, лимитов бюджетных обязательств в части публичных обязательств, утвержденных вышестоящей организацией;
 - подготовка плановых калькуляций по работам, продукции и услугам;
 - подготовка методик расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции;
 - составление статистической отчетности;
 - своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными университетом договорами;
 - финансовый контроль за целевым использованием внебюджетных средств в целом и по видам в соответствии с утвержденными сметами и (или) планами ФХД;
 - финансовый контроль за исполнением договоров в соответствии с действующим законодательством РФ;
 - аналитический персонифицированный учет поступлений за платные образовательные услуги и учет дебиторской и кредиторской задолженности по платным образовательным услугам;
 - финансовый контроль за использованием внебюджетных средств на оплату и стимулирование труда по подразделениям университета;
 - контроль за оформлением заявок, первичных документов, ведение реестра договоров по принятым обязательствам;
 - подготовка оперативной управленческой информации по движению внебюджетных средств университета по видам и подразделениям в соответствии с распоряжениями главного бухгалтера и руководителя;
 - составление пояснительных записок по формам финансового учета и отчетности с подробным анализом отклонений (от плановых, среднеотраслевых показателей, показателей предыдущего года);
 - методическая помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам университета по вопросам финансового учета, контроля, отчетности и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Организация учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.2. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников.
- 3.3. Организация учета инвестиций (при наличии) и источников их финансового обеспечения.
- 3.4. Организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации.
- 3.5. Организация забалансового учета, в том числе земельных участков, арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении университета.

- 3.6. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.7. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.
- 3.8. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися. Удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами.
- 3.9. Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.
- 3.10. Организация учета готовой продукции, общеуниверситетских расходов и отчетности по готовой продукции.
- 3.11. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.
- 3.12. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности университета.
- 3.13. Организация учета лизинговой деятельности (при наличии).
- 3.14. Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней.
- 3.15. Организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств университета.
- 3.16. Своевременное погашение кредитов банков и других ссуд при их наличии.
- 3.17. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности.
- 3.18. Своевременное исполнение приказа об учетной политике университета.
- 3.19. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных форм документов первичного учета, соблюдение графика документооборота.
- 3.20. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке.
- 3.21. Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа исполнения плана ФХД, уставной деятельности с соблюдением коммерческой и налоговой тайны университета в соответствии с утвержденным перечнем.
- 3.22. Организация обеспечения внутреннего финансового контроля исполнения плана ФХД.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УБУ ПиЭ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

- 4.1. От АХЧ (административно-хозяйственная часть) получает:

- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 5 к приказу об учетной политике).

4.2. С отделом правового обеспечения (ОПО):

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 5 к приказу об учетной политике).

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков.
- и другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 5 к приказу об учетной политике).

4.3. С Управлением кадров.

Получает:

- приказы по личному составу;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты заработной платы, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям работающих в университете;
- другие сведения в соответствии с графиком документооборота (приложение № 5 к приказу об учетной политике).

5. ПРАВА

5.1. Требовать от всех подразделений университета предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской (финансовой) отчетности и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля.

5.2. Требовать выполнения графика документооборота, приказа по Учетной политике университета.

5.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка, в том числе не содержащих всех необходимых реквизитов и содержащих признаки мнимых и притворных сделок.

5.4. Рассматривать и визировать планы, договоры (контракты), приказы,

распоряжения (указания), положения, связанные с уставной деятельностью университета.

5.5. Организовывать мероприятия внутреннего контроля в соответствии с утвержденным Порядком обеспечения внутреннего финансового контроля.

5.6. Осуществлять проверку финансовой деятельности всех подразделений университета, давать им соответствующие указания и/или рекомендации, направленные на повышение эффективности, отдачи финансовых ресурсов, капитальных вложений и рациональной организации учетной работы.

5.7. Представлять руководству университета предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем университета, о поощрении и наказании работников университета, в том числе связанных с учетом и использованием материальных ценностей, о выявленных недостатках в пределах компетенции управления.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за своевременное и качественное выполнение функций, возложенных на отделы управления, в соответствии с настоящим Положением, главный бухгалтер устанавливает в соответствии с распределением обязанностей, определением ответственности и должностными инструкциями.