

УТВЕРЖДАЮ



Ректор

В.А. Бабушкин

«7» апреля 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»

	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	Мванова Е.В.		
Подпись			
Дата	07.04.2015	08.04.15	08.04.15

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	2
		Листов	18
		Редакция	1

### Предисловие

1. Разработано главным бухгалтером ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ с учетом законодательства Российской Федерации, действующих организационно-распорядительных и нормативных документов, регламентирующих деятельность Университета, и на основании следующих стандартов:

ГОСТ Р ИСО 9000-2001 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

СТО СМК 4.2.3-01-2008 Система менеджмента качества. Управление документацией.

СТО СМК 4.2.3-03-2008 Система менеджмента качества. Порядок разработки, согласования, утверждения и обращения стандартов организации.

СТО СМК 4.2.4-2008 Система менеджмента качества. Управление записями.

с целью организационно-правового закрепления за структурным подразделением Университета «Управление бухгалтерского учета и финансового планирования» функций управления.

2. В настоящем Положении приняты следующие обозначения и сокращения:

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Мичуринский государственный аграрный университет»;

ОК – отдел кадров;

ОКО – отдел качества обучения;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	3
		Листов	18
		Редакция	1

### Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Организационная структура.....	5
4. Функции.....	7
5. Информация и взаимодействие.....	11
6. Обязанности руководителя подразделения.....	15
7. Права.....	15
8. Ответственность.....	16

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	4
		Листов	18
		Редакция	1

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.2 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.
- 1.3 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования возглавляет главный бухгалтер, который назначается на эту должность и освобождается от неё приказом ректора Университета.
- 1.4 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.
- 1.5 В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает заместитель главного бухгалтера.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования осуществляет следующие основные задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - ректору, учредителю, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	5
		Листов	18
		Редакция	1

законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутренних резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования состоит из следующих структурных звеньев:

- отдел учета расчетов с контрагентами;
- отдел учёта нефинансовых активов и кассовых операций;
- расчетный отдел:
  - сектор учёта расчетов по заработной плате;
  - сектор учета расчетов с обучающимися;
- планово-финансовый отдел;
- имущественный отдел.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

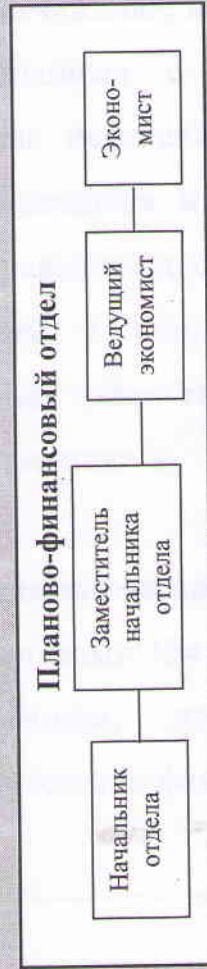
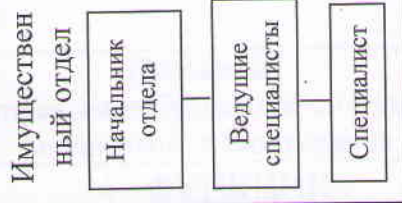
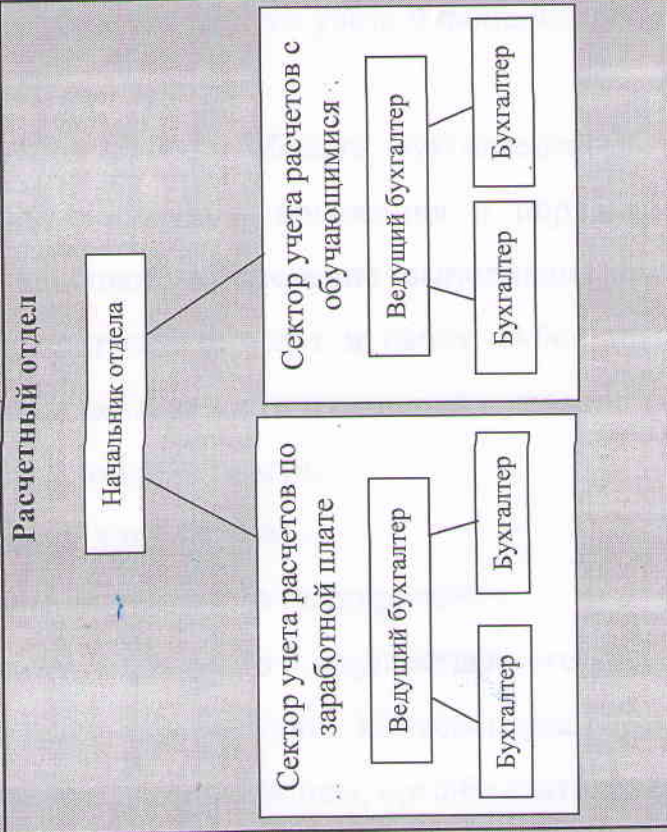
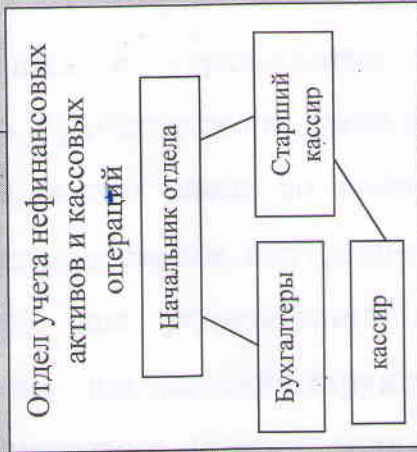
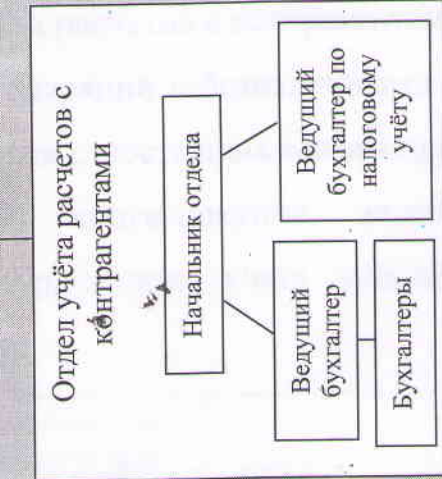
ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение		Лист	6
	Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования		Листов	18
			Редакция	1

**Схема подчиненности**

Главный бухгалтер

**Управление бухгалтерского учета и финансового планирования**

Заместитель  
главного бухгалтера



Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	7
		Листов	18
		Редакция	1

#### 4 ФУНКЦИИ

4.1. К функциям управления бухгалтерского учета и финансового планирования относятся:

- разработка учетной политики в области бухгалтерского учета, учетной политики в области налогообложения, положения о порядке использования средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг и работ, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и санкционировании расходов;
- составление бухгалтерской отчетности;
- оформление банковских документов;
- организация и ведение финансового планирования;
- ведение бухгалтерского, налогового и имущественного учетов;
- представление определенного ректором Университета перечня отчетности в налоговую инспекцию, внебюджетные фонды, органы статистики и контроля;
- представлять интересы Университета в налоговых органах, внебюджетных фондах, иных организациях и учреждениях, связанных с исполнением обязанностей по ведению бухгалтерского учета (дача пояснений по поводу бухгалтерской отчетности, в том числе во время выездных и камеральных налоговых проверок, проведение сверок, получение справок и т.д.);

4.2. Являясь основой для установления целей в области качества Университета к функциям внутренних структурных звеньев управления бухгалтерского учета и финансового планирования относится:

4.2.1. Для отдела учёта расчетов с контрагентами:

- ведение журнала операций с безналичными денежными средствами №2, журнала операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4 и журнала по санкционированию №9, книги-покупок, книги-продаж, журнала учета полученных счетов-фактур, журнал учета выданных счетов-фактур, журнала регистрации обязательств;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение : Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	8
		Листов	18
		Редакция	1

– статистической отчетности по формам П-1 и П-2, актов сверок взаиморасчетов, уведомлений об уточнении видов принадлежности платежа;

– составление инвентаризационных описей расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, инвентаризационных описей расчетов по поступлениям;

– оформление счетов-фактур по всем видам оказываемых услуг (выполняемых работ и реализуемых товаров), а также счетов и актов выполненных работ для расчетов с юридическими лицами;

– оформление банковских документов;

– другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

4.2.1.1. Для ведущего бухгалтера по налоговому учёту:

– составление деклараций и оформление заявок на уплату налогов;

– ведение регистров налогового учёта по всем видам налогов и сборов;

– подготовка документов при проведении камеральной и выездной налоговых проверок;

– другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

4.2.2. Для отдела учёта нефинансовых активов и кассовых операций:

– ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7, книги учета материальных ценностей, книги учета бланков строгой отчетности, книги регистрации боя посуды, книги выданных доверенностей, карточек учета материальных ценностей, инвентарных карточек учета основных средств, описей инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарного списка нефинансовых активов, оборотных ведомостей по нефинансовым активам;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата



ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	9
		Листов	18
		Редакция	1

- оформление доверенностей, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения, путевых листов;
- составление накопительной ведомости по приходу продуктов питания, накопительной ведомости по расходу продуктов питания, инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов;
- ведение журнала операций по счету «Касса» №1 и журнала операций расчетов с подотчетными лицами №3;
- ведение кассовой книги, реестра депонированных сумм, журнала учета наличных денежных средств в кассе в разрезе КОСГУ;
- оформление приходных кассовых ордеров при оплате по договорам, заявок на кассовый расход, заявок на наличность, заявок на аннулирование, авансовых отчетов;
- ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### 4.2.3. Для расчетного отдела;

##### 4.2.3.1. Для сектора учета расчетов по заработной плате:

- ведение журнала операций расчетов по оплате труда №6, журнала по прочим операциям №8, книги аналитического учета депонированной оплаты труда, карточек-справок;
- оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 211, 212, 213; 225, 226 в пределах расчетов с физическими лицами;
- составление платежных и расчетно-платежных ведомостей, всех видов отчетности во внебюджетные фонды, справок 2-НДФЛ по сотрудникам, статистической отчетности по форме П-4, записок-расчетов об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях,

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	10
		Листов	18
		Редакция	1

– другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### 4.2.3.2. Для сектора учета расчетов с обучающимися:

– ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам №5, книги аналитического учета депонированной стипендии, учета расчетов с депонентами по стипендии и материальной помощи, учета расчетов оплаты за обучение и за проживание в общежитии;

– оформление заявок на кассовый расход по КОСГУ 290 и 262 в пределах расчетов с обучающимися;

– составление платежных и расчетно-платежных ведомостей расчетов со студентами, справок 2-НДФЛ по обучающимся;

– оформление в электронном виде договоров на обучение, проживание в общежитии и СОК «Родник»;

– ведение книги аналитического учета депонированной стипендии и оплаты труда, карточек-справок; учёта расчетов с депонентами по стипендии, оплате труда, материальной помощи, компенсациям и пособиям;

– другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### 4.2.4. Для планово-финансового отдела:

– ведение реестра закупок, санкционирования (исполнения) плана финансово-хозяйственной деятельности, учета финансового результата хозяйственной деятельности хозрасчетных подразделений университета;

– регистрация заявок на приобретение,

– составление плановых калькуляций, смет и расчетов;

– расчет нормативных затрат на выполнение государственного задания;

– другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	11
		Листов	18
		Редакция	1

устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

#### 4.2.5. Для имущественного отдела:

- ведение реестра федерального имущества в различных специализированных автоматизированных системах;
- регистрация федерального имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления;
- составление актов по итогам инвентаризации;
- актуализация кадастровых данных об объектах недвижимого имущества;
- другая работа, устанавливаемая главным бухгалтером на основании устных и письменных распоряжений по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования.

## 5 ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования взаимодействует:

### 5.1.1. С ректором Университета по вопросам:

- получения распоряжений и поручений;
- предоставления информации, справок, служебных записок, представлений и т.п.

### 5.1.2. С отделом кадров по вопросам:

- получения копий приказов, больничных листов и другой информации, вытекающей из кадровой работы;
- предоставления доступа ко всем программным продуктам, в которых ведется начисление заработной платы (на основании дополнительного разрешения ректора), служебных записок.

### 5.1.3. С учебным отделом по вопросам:

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	12
		Листов	18
		Редакция	1

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на оказание услуг Университету сторонними физическими лицами, доступа к программным продуктам, в которых ведется учет начисления стипендии (на основании дополнительного разрешения ректора) и другой информации, вытекающей из учебно-методической работы;

- предоставления служебных записок.

5.1.4. С канцелярией по вопросам:

- получения копий приказов, входящей корреспонденции и другой информации, вытекающей из работы канцелярии;

- предоставления служебных записок.

5.1.5. С институтом дополнительного профессионального обучения по вопросам:

- получения копий приказов, заявлений на почасовую оплату, договоров на обучение, договоров на оказание услуг Университету сторонними физическими лицами и другой информации, вытекающей из работы института дополнительного профессионального образования;

- предоставления служебных записок.

5.1.6. С филиалом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ в г.Тамбов по вопросам:

- получения копий приказов, внесение данных бухгалтерского учета в единый программный продукт в части деятельности филиала;

- предоставления служебных записок.

5.1.7. С научно-исследовательской частью по вопросам:

- получения копий приказов, государственных контрактов и договоров на выполнение Университетом НИОКР, актов выполненных работ по НИОКР, заявлений на почасовую оплату и другой информации, вытекающей из научно-исследовательской работы;

- предоставления служебных записок.

5.1.8. С административно-правовым управлением по вопросам:

- получения документов на оплату приобретения нефинансовых активов, на

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	13
		Листов	18
		Редакция	1

оплату закупок по результатам торгов, сопроводительная документация к приобретенным нефинансовым активам, своевременного предоставления информации о принятых обязательствах и другой информации, вытекающей из работы по управлению;

- предоставления служебных записок, копий документов на бумажном носителе не сданных в архив о приобретении.

#### 5.1.9. С организационно-хозяйственным управлением по вопросам:

- получения копий приказов, документов на оплату, путевых листов, договоров и актов оказанных услуг по проживанию в общежитии и другой информации, вытекающей из организационно-хозяйственной работы;

- предоставления служебных записок.

5.2 Управление бухгалтерского учета и финансового планирования (УБУиФП) получает и передает следующую информацию в процессе взаимодействия с другими подразделениями при выполнении функций подразделения (Таблица 1) и передает информацию другим подразделениям при выполнении работ другими подразделениями (Таблица 2).

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение		Лист 14
	Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования		Листов 18
			Редакция 1

Таблица 1

Схема информационного взаимодействия

Наименование функции	Входная информация и документы				Выходная информация и документы			
	Описание информации для выполнения функции	Ответственный исполнитель (источник получения)	Обозначение документа, форма представления (сл. записка, отчет, заявка, КД, ТД, план, график и т.п.)	Срок представления	Описание информации по исполненной функции	Обозначение документа и форма представления	Наименования подразделения – потребителя информации	Срок представления
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Начисление больничных	Заполнение кадровой информации	Начальник отдела кадров	Больничный лист	за 3 дня до расчета заработной платы	Расчет пособия по временной нетрудоспособности	Больничный лист	УБУиФП	за 2 дня до расчета заработной платы
2 Начисление отпускных	Соблюдение графика отпусков	Начальник отдела кадров	Приказ	за неделю до отпуска	Расчет отпускных	Личная карточка	УБУиФП	за 2 дня до отпуска
3 Начисление стипендии	Стимулирование студентов, аспирантов и докторантов	Заведующий учебным отделом	Приказ, внесение информации в СПРУТ	за неделю до выплаты стипендии	Расчет стипендии	Ведомость	УБУиФП	за 2 дня до установленных сроков выплаты стипендии

Таблица 2

Перечень передаваемой информации

№	Наименование информации. Обозначение документа	Ответственный исполнитель	Кому передает
1.	Задолженность студентов за образовательные услуги	Ведущий бухгалтер	Проректор по УР
2.	Задолженность за услуги по проживанию в общежитии студентов	Ведущий бухгалтер	Проректор по ВиСР
3.	Задолженность за коммунальные услуги	Ведущий бухгалтер	Начальник АПУ
4.	Задолженность за выполненные НИОКР	Ведущий бухгалтер	Проректор по НИР
5.	Задолженность за услуги обучения в институте ДПО	Ведущий бухгалтер	Проректор по НО

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	15
		Листов	18
		Редакция	1

## 6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

6.1 Главный бухгалтер обязан:

- формировать учетную политику Университета;
- своевременно представлять полную и достоверную бухгалтерскую отчетность.

6.2 Главный бухгалтер должен знать действующую редакцию:

- Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
- Плана счетов бюджетного учета и Инструкцию по его применению,
- Трудового Кодекса Российской Федерации,
- Налогового Кодекса Российской Федерации,
- других нормативно-правовых актов, положений, инструкций и руководящих материалов по порядку оформления и ведения бухгалтерского учета.

## 7 ПРАВА

7.1 Права управления бухгалтерского учета и финансового планирования осуществляются главным бухгалтером и, в соответствии с установленным в должностных инструкциях, распределением обязанностей, другими работниками управления бухгалтерского учета и финансового планирования.

7.2 Главный бухгалтер имеет право:

- требовать от всех работников Университета документального оформления хозяйственных операций и представления в управление бухгалтерского учета и финансового планирования необходимых документов и сведений;
- представлять Университет в других предприятиях и организациях по вопросам, относящимся к задачам и функциям управления бухгалтерского учета и финансового планирования;
- подготавливать на рассмотрение ректору служебные записки по вопросам выявленных недочетов и нарушений в текущей деятельности Университета, а

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	16
		Листов	18
		Редакция	1

также представлений, касающихся оптимизации экономической и хозяйственной деятельности Университета;

- подписывать второй подписью после руководителя письма, справки, договоры, различные виды отчетов, ведомости, кассовые ордера и другие документы, связанные с ведением бухгалтерского учета и финансового планирования в Университете;

- согласовывать (визировать) приказы, заявления, сметы, а также типовые образцы договоров, государственных контрактов, актов выполненных работ (оказанных услуг) и других бланков документов, необходимых для текущей хозяйственно-экономической деятельности Университета;

- обращаться к руководителям структурных подразделений Университета за предоставлением в письменном виде в установленные сроки необходимой информации, касающейся их деятельности;

- разрабатывать инструкции, положения, методические рекомендации и другие документы, касающиеся совершенствования учетной деятельности в Университете;

- издавать распоряжения по управлению бухгалтерского учета и финансового планирования, обязательные к исполнению всеми его сотрудниками;

- заверять копии документов, хранящихся в управлении бухгалтерского учета и финансового планирования.

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- надлежащее выполнение подразделением возложенных функций и своих обязанностей;

- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

- обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за подразделением;

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	17
		Листов	18
		Редакция	1

- исполнительскую дисциплину в подразделении;
- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении системы качества.

8.2 Ответственность работников управления бухгалтерского учета и финансового планирования устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

Иванова Е.В.

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ	Положение Об управлении бухгалтерского учета и финансового планирования	Лист	18
		Листов	18
		Редакция	1

Лист регистрации изменений

№ изм.	Номера листов				Номер извещени я об измен.	Подпи сь	Дата	Срок введения изменения
	Измен енных	замене нных	новых	аннулир ованных				

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	