

с098b00104162dad916cf171c09715e928a8e0jad8e27b55d9e1e2dbd7c78

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

- 1.1. Управление бухгалтерского и налогового учета (далее - Управление) преобразовано из Управления бухгалтерского учета и планирования на основании приказа ректора от 12.11.2019г. № 392.
- 1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и осуществляет ведение бухгалтерского учета имущества и обязательств, доходов и расходов университета, формирование бухгалтерской и налоговой отчетности университета.
- 1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору. Штатное расписание и структуру Управления утверждает ректор.
- 1.4. В состав законодательства, определяющего правовую основу деятельности Управления, включаются следующие нормативные документы:
 - Федеральный Закон от 12.01.1996г. № 7 – ФЗ «О некоммерческих организациях» (в редакциях, действующих с 01.01.2012г.);
 - Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакциях, действующих с 07.05.2013г.);
 - Федеральный Закон от 06.12.2011г. № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 26.07.2019г.);
 - Налоговый Кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998г. № 146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998г., в редакциях Федеральных законов от 01.05.2019 N 101-ФЗ, от 29.05.2019 N 111-ФЗ, от 06.06.2019 N 125-ФЗ, от 02.08.2019 N 269-ФЗ, от 29.09.2019 N 324-ФЗ, от 29.09.2019 N 325-ФЗ);

- Налоговый Кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117-ФЗ (принят ГД ФС РФ 19.07.2000г., в редакциях Федеральных законов от 15.04.2019 N 63-ФЗ, от 01.05.2019 N 78-ФЗ, от 01.05.2019 N 101-ФЗ, от 29.05.2019 N 108-ФЗ, от 29.05.2019 N 109-ФЗ, от 29.05.2019 N 111-ФЗ, от 06.06.2019 N 123-ФЗ, от 06.06.2019 N 125-ФЗ, от 17.06.2019 N 147-ФЗ, от 03.07.2019 N 158-ФЗ, от 03.07.2019 N 162-ФЗ, от 26.07.2019 N 198-ФЗ, от 26.07.2019 N 210-ФЗ, от 26.07.2019 N 211-ФЗ, от 26.07.2019 N 212-ФЗ, от 30.07.2019 N 255-ФЗ, от 02.08.2019 N 258-ФЗ, от 02.08.2019 N 268-ФЗ, от 29.09.2019 N 321-ФЗ, от 29.09.2019 N 323-ФЗ, от 29.09.2019 N 325-ФЗ);
- Трудовой Кодекс РФ от 30.12.2001г. № 197 – ФЗ (в редакции Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 26.07.2019 N 231-ФЗ, от 02.08.2019 N 292-ФЗ);
- Приказ Министерства Финансов РФ от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению;
- Приказ Министерства Финансов РФ от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

1.5. Управление объединяет следующие отделы: отдел учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии; отдел учета доходов и расходов; бухгалтерию филиала в г. Махачкале Республики Дагестан. Общая схема структуры УБиНУ приведена в приложении № 1. Отделом учета активов и расчетов по заработной плате и стипендии и отделом учета доходов и расходов организуется ведение учета имущества, обязательств, доходов и расходов головного вуза, филиалов, представительства и формирование бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Бухгалтерия филиала в г. Махачкале Республики Дагестан ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и расходов филиала, осуществляемой в процессе своей финансово-хозяйственной деятельности, а также формирует бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность филиала. Кроме того, отдел учета доходов и расходов университета ведет бухгалтерский учет доходов филиала и расходов, осуществляемых в университете для филиала. Для получения полной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета в Управлении осуществляется формирование сводной бухгалтерской отчетности, включающей показатели отчетности головного вуза и филиала. Бухгалтерская отчетность сдается в системе электронного бюджета в Управление Федерального казначейства по Ростовской области по головному вузу и отдельно – филиалом.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. В состав основных задач Управления включаются следующие:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и имущественном положении, необходимой для оперативного руководства;

- составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности и своевременное представление указанной отчетности соответственно учредителю и в налоговые органы;
- обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, за наличием и движением имущества и обязательств, за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. В состав основных функций Управления в части бухгалтерского и налогового учета включаются следующие:

- учет материалов, основных средств, доходов и расходов университета, расчетов по оплате труда, расчетов с различными дебиторами и кредиторами;
- осуществление консультативно-методической помощи сотрудникам других структурных подразделений по вопросам организации бухгалтерского и налогового учета;
- осуществление учета налогов и сборов в соответствии с налоговым законодательством;
- ежегодное формирование Положения по учетной и налоговой политике исходя из особенностей финансово-хозяйственной деятельности университета и вариантности действующего законодательства в области бухгалтерского учета;
- осуществление координации действий различных служб в обеспечении оперативного учета имущества и соответствия его фактического наличия учетным данным;
- предоставление оперативной информации о финансовом состоянии структурных подразделений и университета в целом руководителям структурных подразделений и ректору соответственно;
- организация контроля за правильностью и своевременностью оформления первичными документами фактов хозяйственной жизни в структурных подразделениях и в университете в целом;
- составление и представление в статистические, налоговые органы и вышестоящие организации месячной, квартальной и годовой отчетности, закрепленной за Управлением и другой периодической и разовой отчетности;
- предоставление информации, сведений, показателей деятельности, ведение переписки с Министерством науки и высшего образования РФ, с региональными и муниципальными органами по вопросам, касающимся деятельности Управления;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой делопроизводства и обеспечение сохранности документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Руководит работой сотрудников Управления главный бухгалтер университета, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору, а в отношении вопросов методики ведения бухгалтерского учета и составления отчетности – главному бухгалтеру Минобрнауки РФ. На должность главного бухгалтера назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем работы по специальности и (или) на руководящей должности не менее 5 лет.

3.2. Главный бухгалтер имеет заместителей по направлениям деятельности, назначаемых ректором, по согласованию с главным бухгалтером университета. На время отсутствия главного бухгалтера все права и обязанности главного бухгалтера переходят к одному из заместителей, о чем объявляется приказом ректора.

3.3. Ведущий бухгалтер филиала в г. Махачкале Республики Дагестан, имеющий отдельный баланс и лицевой счет в органах Казначейства, назначается приказом ректора по согласованию с главным бухгалтером университета и директором филиала. В административном порядке ведущий бухгалтер подчиняется директору филиала, а в отношении организации, методологии бухгалтерского учета и составления отчетности соответственно главному бухгалтеру университета.

3.4. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников Управления определяются их должностными инструкциями.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности Управление организует взаимодействие с внешними пользователями информации:

- с Управлением Федерального Казначейства по Ростовской области по вопросам организации безналичных платежей и получения наличных денежных средств с лицевого счета университета, а также по вопросам предоставления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности в системе электронного бюджета и по вопросам предоставления документов в ходе выездных проверок;
- с инспекциями ФНС по вопросам предоставления налоговых деклараций и документов в ходе камеральных и выездных проверок;
- с филиалом № 3 ГУ Ростовского регионального отделения Фонда социального страхования РФ по вопросам уплаты страховых взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и предоставления соответствующей отчетности;

- с ГУ Управления Пенсионного фонда РФ в Кировском районе г. Ростова-на-Дону по вопросам уплаты страховых взносов на обязательное медицинское страхование, предоставление соответствующей отчетности;
- с территориальным органом Федеральной службы государственной статистики Ростовской области по вопросам предоставления статистической отчетности.

4.2. Для надлежащего осуществления своей деятельности Управление организует взаимодействие с внутренними пользователями информации:

- с Управлением развития и эксплуатации имущественного комплекса по вопросам оплаты за хозяйственные услуги, оказываемые университету и формированию информации учредителю в процессе осуществления мониторинга по коммунальным услугам и имуществу университета;
- с Правовым управлением по вопросам оформления договоров на услуги, оказываемые университету, и услуги, оказываемые университетом, формирования внутренних локальных нормативных актов университета;
- с отделом по организации учебного процесса университета по вопросам предоставления информации по движению контингента и срокам осуществления учебного процесса;
- с отделом кадров университета по вопросам оформления приказов по приему и увольнению сотрудников, по установлению постоянных и разовых надбавок, а также по движению контингента;
- с Управлением компьютеризации учебной и административной деятельности по вопросам оплаты за приобретаемую вычислительную технику, осуществления оперативного учета движения этого имущества и обеспечения его сохранности;
- с библиотекой по вопросам приобретения и списания литературы, а также по обеспечению ее сохранности;
- с кафедрами по вопросам предоставления табелей учета рабочего времени;
- с деканатами по вопросам предоставления табелей учета рабочего времени и приказов по назначению на стипендию;
- с филиалом в г. Махачкале Республики Дагестан по вопросам финансирования его деятельности, получения расходов филиала, а также формирования бухгалтерской отчетности;
- с отделом аспирантуры и докторантуры по вопросам оформления обучаемого контингента на контрактной основе, предоставления информации о финансовых результатах работы этого подразделения;
- с НИИ университета по вопросам оформления доходов, расходов, расчетов, связанных с фундаментальными и прикладными научными исследованиями;
- с издательско-полиграфическим комплексом по вопросам формирования себестоимости на издаваемую ИПК литературу и журналов ВАК;

- с общежитием по вопросам оформления доходов, расходов общежития и расчетов со студентами, проживающими в общежитии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 . Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в филиале в г. Махачкале Республики Дагестан и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет директор филиала.

5.2. Главный бухгалтер университета несет ответственность за формирование учетной и налоговой политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5.3. Управление бухгалтерского и налогового учета несет ответственность:

- за ненадлежащую реализацию возложенных на него функций;
- за соблюдение требования законодательства, нормативно-правовых, локальных, организационно-распорядительных актов, регламентирующих деятельность Управления.

Проект вносит:

и.о. главного бухгалтера



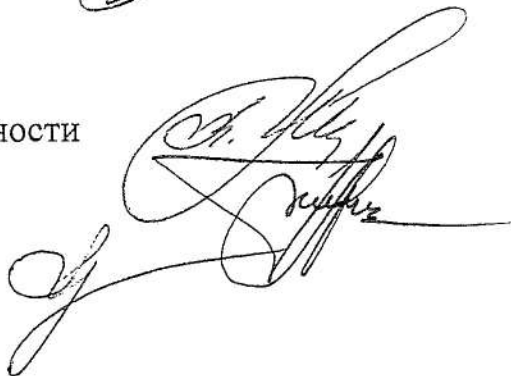
Л.В.Маслинская

Согласовано:

проректор по персоналу и безопасности

председатель профкома

начальник правового управления



В.И.Михалин

С.Е.Гордеев

Е.А.Паршина