

федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Новосибирская государственная архитектурно-  
художественная академия» (НГАХА)



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор НГАХА, профессор:  
Г.И. Пустоветов  
« 12 » апреля 2012 г.

## Положение об отделе Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

(наименование подразделения)

Выпуск № 2

от « 12 » апреля 2012 г. № 352

### **1. Общие положения.**

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУ и ФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирская государственная архитектурно-художественная академия» (далее Академия) является структурным подразделением академии.

Положение об отделе УБУ и ФК, его структуру и штаты утверждает ректор академии с учетом задач и объема работ, возложенных на УБУ и ФК. УБУ и ФК подчиняется непосредственно ректору академии.

1.2. УБУ и ФК возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору академии.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором академии.

1.4. На должность главного бухгалтера назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо аудиторской деятельностью, не менее 3 лет из последних 5 календарных лет, а при отсутствии высшего профессионального образования по специальностям бухгалтерского учета и аудита — не менее 5 лет из последних 7 календарных лет;
- не имеющее неснятой или не погашенной судимости за преступления в сфере экономики

1.5. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от должности главного бухгалтера оформляется актом проверки состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетности, утвержденным ректором академии.

1.6. Во время отсутствия главного бухгалтера (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) его права и обязанности переходят к одному из его заместителей по приказу ректора академии.

1.7. УБУ и ФК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом о бухгалтерском учете и другими законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, инструкциями по ведению бухгалтерского учета и порядке составления, представления бухгалтерской отчетности, Кодексами РФ, а также методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;
- Уставом академии;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора академии;
- настоящим Положением.

## **2. Структура.**

2.1. В структуру УБУ и ФК входят:

- расчетный отдел;
- материальный отдел

Отделы обеспечивают обработку всей первичной документации по бухгалтерскому учету, осуществляют контроль за сохранностью материальных ценностей, финансовых средств и расчетов, составляют отчетность, а также выполняют другие обязанности, согласно должностных инструкций сотрудников отдела.

## **3. Основные задачи.**

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность денежных средств и имущества академии.

3.3. Формирование, в соответствии с законодательством и исходя из структуры и особенностей деятельности, Учетной политики академии.

3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности академии.

## **4. Функции.**

4.1. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.4. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в академии с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением., исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.

4.10. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ и услуг.

4.11. Осуществление расчетных операций.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет, внебюджетные фонды и бюджет субъектов.

4.13. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной и кассовой дисциплин, законности списания недостачи, дебиторской

задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления сдачи их в установленном порядке в архив.

4.14. Оказание методической помощи работникам академии по вопросам учета, контроля и экономического анализа.

4.15. Принятие мер по предупреждению недостачи, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

## **5. Права.**

Работники УБУ и ФК имеют право:

5.1. Требовать от всех подразделений академии предоставления первичных документов, отчетов, справок, сведений и другой информации, необходимой для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и ФК.

5.3. Представлять интересы академии в налоговых органах, внебюджетных фондах и других организациях.

5.4. Не принимать к исполнению документы по операциям, нарушающим законодательство и установленный порядок приема, оприходования и расхода денежных средств и материальных ценностей.

5.5. Контролировать соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и обязательств, расходования фонда оплаты труда, установление должностных окладов и надбавок, проведение инвентаризации имущества академии.

5.6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений, соблюдения законности операций являются обязательными для всех работников академии.

5.7. За невыполнение требований или нарушение указаний главного бухгалтера, вытекающих из осуществления возложенных на него обязанностей, виновные лица могут быть лишены по распоряжению ректора академии премий и стимулирующих надбавок полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаться к ответственности в установленном порядке.

5.8. Документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей, без подписи главного бухгалтера или его заместителя не действительны.

**5.9. В случае возникновения разногласий главного бухгалтера с ректором в отношении ведения бухгалтерского учета, принятие (или не принятие) данных, содержащихся в первичном учетном документе, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета, а также отражение (не отражение) объекта в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются только по письменному распоряжению ректора.**

**В этом случае ректор единолично несет ответственность:**

**- за созданную в результате этого информацию;**

**- за достоверность представления финансового положения академии на отчетную дату, финансового результата деятельности и движения денежных средств за отчетный период (п. 8 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)**

## **6. Ответственность.**

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за несоблюдение действующего законодательства, в том числе законодательства о бухгалтерском учете, за невыполнение приказов и указаний

руководства, нарушение установленных требований к организации бухгалтерского учета и ведению бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.2. Сотрудники УБУ и ФК несут ответственность в порядке и объеме, установленном своими должностными инструкциями.

6.3. За недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета, а также за недостоверность содержащейся в них информации, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие их.

#### **7. Взаимоотношения и связи.**

7.1. Взаимоотношение и связи УБУ и ФК обусловлены его функциями, обязанностями и правами

7.2. В процессе решения задач УБУ и ФК взаимодействует со всеми подразделениями академии, органами статистики, казначейства, налоговыми органами и внебюджетными фондами.

#### **8. Организация работы.**

8.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов несет ректор академии.

8.2. Порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской отчетности определен в Законе от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений ( приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н), Едином плане счетов бухгалтерского учета для государственных и муниципальных учреждений и инструкции по его применению (Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н.

8.3. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций, предоставление оперативной информации, составление и сдачу в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

8.4. Контроль и проверку деятельности УБУ и ФК осуществляют налоговые органы, учредитель и другие, уполномоченные на это организации.

#### **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение утверждается ректором академии, вступает в Силу со дня введения его в действие приказом ректора академии и Действует до замены новым.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положения, Утверждаются ректором академии и вводятся в действие приказом по Академии.

Проект Положения

Разработал:

Главный бухгалтер:

Л.И. Кунгурова

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Профкома

НГАХА:

И.А. Верещагина

Начальник ПФО:

Л.Д. Сосипатрова

Начальник ОК:

Н.В. Дьячкова

Юрисконсульт:

А.И. Карнаухов