

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
“Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств”



Красный проспект, 38, г. Новосибирск, 630099  
Тел. (383) 2091750, www.nsuada.ru, e-mail: priem\_rekt@nsuada.ru  
ОКПО 04698173, ОГРН 1025402449819, ИНН 5406108519, КПП 540601001

01.09.2016 № 650  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю :

Ректор НГУАДИ

Н.В.Багрова



**Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**

## 1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФк) является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется ректору НГУАДИ.

1.2. УБУиФк возглавляет главный бухгалтер.

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора .

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство УБУиФк осуществляет заместитель главного бухгалтера, по приказу ректора НГУАДИ.

1.5. Сотрудники УБУиФк назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности УБУиФк руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность УБУиФк, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Структура

2.1. В структуру УБУиФк входят следующие отделы:

- Расчетный отдел

- Материальный отдел

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками УБУиФк производится главным бухгалтером.

## 3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников УБУиФк.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности НГУАДИ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственнику имущества учреждения, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, планом ПФХД, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности НГУАДИ, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, и т.д..

- 4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками УБУФк в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- 4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего положения.

## 5. Права

5.1. УБУиФк имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений НГУАДИ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения ректору НГУАДИ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора организации и начальника юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректора..

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции УБУиФк, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с ректором НГУАДИ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям НГУАДИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности УБУиФк, от структурных подразделений организации.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на УБУиФк.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФк.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения ректору НГУАДИ о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников УБУиФк.

5.2.4. Применять по согласованию с ректором НГУАДИ меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться учреждения тогда, когда сотрудник УБУиФк повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования УБУиФк в части порядка оформления операций и представления в УБУиФк необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. Сотрудники УБУиФк несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями .

## 7. Организация работы

7.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в учреждении несет ректор НГУАДИ.

7.2 Порядок организации и ведения бухгалтерского учета , составление и предоставление бухгалтерской отчетности определяется в Законе « О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ , инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях и другими правовыми актами.

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

## Заключительные положения

8.1. Данный документ действует до его пересмотра.

СОГЛАСОВАНО:


Главный бухгалтер

  
\_\_\_\_\_ О.В. Иванова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_ Н.В. Дьячкова

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_ А.М. Мотылева

Председатель профкома НГУАДИ

  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Храмова