

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

от «17» апреля 2016 г. № 99-1

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет им И.Н. Ульянова»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет функции, права и структуру управления бухгалтерского учёта и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет им И.Н. Ульянова» (далее – Управление, УБУиК).

1.2 Управление является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – Университет). Управление создано для ведения бухгалтерского учёта в Университете в соответствии с федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», приказом Минфина РФ от 29 июля 1998 г. № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

1.3 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

2. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии обучающимся Университета, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;
- организация бухгалтерского учета и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- своевременный инструктаж сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также контроль за исполнением структурными подразделениями смет доходов и расходов, подготовка предложений по срокам представление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями;
- контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- достоверный учет исполнения смет расходов, реализации услуг и работ в соответствии с Уставом, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости работ и услуг, сметных расчетов;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно - вычислительных работ;
- ведение архива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции УБУиК;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений Университета;
- контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях;
- контроль правильности оформления договоров, содержащих финансовую информацию, в соответствующей части;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3. Права Управления

Управление имеет право:

- требовать от сотрудников Университета исправления ошибок финансового характера в представляемых для обработки и учета документах;
- требовать от сотрудников Университета объяснений по фактам нарушения учетной политики, графика документооборота, приказов, регламентирующих вопросы представления первичных отчетных документов в Управление;
- запрашивать в структурных подразделениях Университета дополнительные сведения, раскрывающие характер хозяйственной операции в тех случаях, когда представленные документы не позволяют однозначно отразить операцию в соответствии с правилами бухгалтерского либо налогового учета.

4. Структура Управления

4.1 Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется должностной инструкцией, утвержденной Ректором Университета. Главный бухгалтер организует работу Управления и отвечает за надлежащее и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением. Подчиняется непосредственно проректору по административной и финансово-правовой деятельности, несет ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, казначействе, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременное проведение в структурных подразделениях, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;

- соблюдение сроков выплаты заработной платы, стипендии;
- несвоевременное оформление платежей;
- нарушение сроков представления квартальных, годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4.2 Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в Управление необходимых документов и сведений для ведения бухгалтерского учёта являются обязательными для всех сотрудников Университета.

4.3 Для осуществления функций, установленных п.2 Положения, в составе Управления функционируют отделы:

- отдел по ведению бухгалтерского учета;
- отдел по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению;
- планово-экономический отдел.

4.4 Отделы возглавляют начальники отделов, назначаемые и освобождаемые от должности приказом Ректора Университета по представлению главного бухгалтера. Начальники отделов подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.5 Координацию работы отделов осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора по представлению главного бухгалтера, подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции заместителя главного бухгалтера утверждаются Ректором по представлению главного бухгалтера. Заместитель главного бухгалтера имеет право подписи кассовых документов и второй подписи банковских документов. В отсутствие главного бухгалтера заместитель главного бухгалтера исполняет его обязанности. В отсутствие заместителя главного бухгалтера его функции могут быть возложены на начальника отдела, подчиняющегося отсутствующему заместителю, либо исполняться главным бухгалтером.

4.6 Для решения учетных задач, выходящих за рамки функций одного отдела, распоряжением главного бухгалтера могут создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе сотрудников различных отделов. Работу каждой группы курирует заместитель главного бухгалтера.

5. Отдел по ведению бухгалтерского учета

5.1 Отдел по ведению бухгалтерского учета осуществляет:

- учет денежных средств, лимитов бюджетных обязательств на лицевых счетах, денежных средств в пути;
- контроль правильности оформления первичных документов поступающих в отдел, прием сотрудников Университета по вопросам осуществления безналичных платежей, своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;
- учет и регистрацию принятых бюджетных обязательств в органах федерального казначейства;
- подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;
- учет поступления и расходования денежных средств, выверку расчетов с банками;
- учет субсидий, бюджетного финансирования в разрезе разделов и параграфов, а также по целевому назначению;
- учет поступления и расходования внебюджетных средств по их источникам и целевому назначению;
- прием сотрудников Университета, имеющих право распоряжаться средствами в пределах утвержденной сметы, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;
- своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив.
- составление квартального кассового плана, кассовой заявки, заказ и получение наличных денег в банке;
- выдачу наличных денег из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;
- контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денег в кассу в соответствии с приходными документами, проверку платежеспособности купюр, сдачу выручки в банк;

- ведение учета денежных документов;
- своевременное составление и проверку кассовых отчетов отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;
- контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;
- ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу в отдел по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению сведений для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;
- прием руководителей подразделений по вопросам организации сбора наличной денежной выручки;
- хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив;
- ведение справочника видов доходов Университета, классификацию доходов по влиянию на формирование налоговой базы;
- ведение учета доходов и расходов Университета, ведение учета доходов и расходов будущих периодов;
- составление налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;
- ведение регистров налогового учета, книги продаж;
- своевременную подготовку статистической отчетности по доходам Университета;
- контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;
- составление сводного бухгалтерского баланса Университета и сводных форм бухгалтерской отчетности, ввод данных отчетов подразделений в информационную бухгалтерскую систему Университета;
- составление налоговых деклараций;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции Управления;

- полный учет поступления и движения основных средств, малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;
- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;
- начисление амортизации;
- ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
- ведение учета налогов, выставляемых к возмещению, и налоговых льгот;
- контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания материальных ценностей;
- контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в структурных подразделениях Университета;
- проведение инвентаризаций в структурных подразделениях Университета;
- участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и передачу, в надлежащих случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление и сдача в налоговую инспекцию налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы нефинансовые активы;
- переписку, а также выверку расчетов с инспекциями по налогам и сборам;
- оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности, инструктаж материально-ответственных лиц;
- прием материально-ответственных лиц и руководителей подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;
- хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- ведение справочника подразделений, не имеющих самостоятельного баланса, по которым предусмотрено ведение отдельного учета доходов и расходов;
- ведение позаказного учета, в тех случаях, когда договоры с заказчиками требуют отдельного учета;
- ведение учета целевых средств, расчетов и расходов по целевым средствам, включая составление и представление отчетности;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, ведение налоговых регистров по расходам, начисление налогов, учитываемых в составе расходов, своевременную их уплату и составление отчетности перед налоговыми службами;
- прием сотрудников подразделений Университета по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности подразделений, порядка оформления расходования средств;
- распределение для планово-экономического отдела уплаченного налога на прибыль по подразделениям;
- учет затрат на выполнение научно-исследовательских работ, контроль исполнения смет и реализации научно-технической продукции, хранение оригиналов и копий бухгалтерских документов в разрезе тем и проектов;
- обеспечение отражения кассовых операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета;
- иные функции в соответствии с локальными актами Университета.

5.2 Начальник отдела имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по расчетам с юридическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для осуществления платежей.

5.3 Отдел по ведению бухгалтерского учета отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных

документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

6. Отдел по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению

6.1 Отдел по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению осуществляет:

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- своевременный ввод информации о надбавках, размерах стипендий и пособий в информационную систему, обслуживающую работу Управления;
- хранение копий приказов по личному составу обучающихся;
- расчет и хранение листков нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, нарядов, табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;
- ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников и обучающихся, подготовку расчетных листков сотрудников, прием сотрудников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии, выдачу справок о начислениях заработной платы и стипендии, передачу сведений о доходах сотрудников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;
- регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;
- регистрацию и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаний и перечислений, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных документов;
- регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;
- своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;
- своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по

начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонифицированного и управленческого учета;

– своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

– составление и сдачу в налоговую инспекцию, и социальные фонды налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

– выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

– прием сотрудников Университета и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии;

– прием руководителей структурных подразделений Университета по вопросам начисления и выплаты заработной платы сотрудникам структурных подразделений;

– иные функции в соответствии с локальными актами Университета.

6.2 Начальник отдела по начислению заработной платы и стипендиальному обеспечению имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, готовит предложения по распределению объемов выполняемой работы. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, предоставления налоговых льгот, начисления стипендии обучающимся, исполнения публичных обязательств детям-сиротам и детям оставшихся без попечения родителей. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. Имеет право подписи налоговых и статистических отчетов. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет лицо, назначаемое в установленном порядке.

7. Планово-экономический отдел

7.1 Планово-экономический отдел осуществляет:

– контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

- распределение доходов по сметам структурных подразделений в соответствии с действующим в Университете хозяйственным механизмом (составление сметы);
- выставление счетов юридическим и физическим лицам, индивидуальным предпринимателям за выполненные работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;
- прием сотрудников подразделений по вопросам получения и распределения доходов;
- ведение книги покупок;
- прием сотрудников подразделений Университета по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности подразделений;
- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы Университета;
- составление бюджета Университета на основании предоставленных структурными подразделениями данных;
- проведение анализа полученных показателей внебюджетной деятельности Университета, выявление экономических тенденций, проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Университета;
- расчет стоимости обучения студентов с полным возмещением затрат на текущий финансовый год в разрезе форм обучения (очная, заочная) с учетом стоимостных групп специальностей и направлений подготовки по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- организация работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Университета;
- иные функции в соответствии с локальными актами Университета.

7.2 Начальник планово-экономического отдела имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной

инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по учету доходов. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

8. Оплата труда сотрудников Управления

8.1. Оплата труда сотрудников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Сотрудникам Управления могут быть установлены стимулирующие надбавки и доплаты, в соответствии с действующим в Университете положением об оплате труда и иных формах материальной поддержки.

Разработчик:

Главный бухгалтер



М.В. Селезнева

Согласовано:

Проректор по административной
и финансово-правовой деятельности



И.В. Астраханцева

Заместитель начальника учебного управления,
ответственный за СМК



Зайцева И.Г.

Начальник отдела кадров



М.Г. Дрошев

Начальник правового управления



Титов С.Н.



ФГБОУ ВО
«УлГПУ
им. И.Н. Ульянова»

ЛИСТ РАССЫЛКИ

Приказ № 99-1 от 02.04.2016

Об утверждении положения об управлении бухгалтерского учёта и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский педагогический университет имени И.Н. Ульянова»

Адресат (Ф.И.О., должность, юридическое лицо)	Порядковый № экз.	Рассылка по ЭП	Роспись при получении документа на бумажном носителе
Проректор по финансово-правовой деятельности и управлению персоналом Астраханцева Ирина Владимировна	1	ЭП	
Проректор по научной работе Ильина Наталья Анатольевна	2		
Проректор по учебно – методической работе Петришев Игорь Олегович	3		
И.о. проректора по социальному развитию и воспитательной работе Едышев Денис Викторович	4		
Проректор по АХР и безопасности Вильчик Андрей Александрович	5		
Учебное управление Кокин Вячеслав Александрович	6		
Управление бухгалтерского учёта и контроля Селезнева Марина Викторовна	8	ЭП	
Правовое управление Титов Сергей Николаевич	9	ЭП	
Управление кадров Дрошев Михаил Георгиевич	10	ЭП	
Приемная комиссия Алеев Фарид Толгатович	11		
Деканат физико-математического и технологического образования Кузина Наталья Георгиевна	12		
Деканат естественно- географического факультета Федоров Владимир Николаевич	13		
Деканат историко-филологического факультета Скворцов Андрей Александрович	14		
Деканат факультета иностранных языков Гребёнкина Ирина Ивановна	15		
Деканат факультета права, экономики и управления Чуканов Иван Альбертович	16		
Деканат физической культуры и спорта Тимошина Ирина Назимовна	18		
Деканат факультета педагогики и психологии Соломенко Людмила Дмитриевна	19		
Деканат факультета дополнительного образования Зарубина Валентина Викторовна	21		
Научная библиотека Насырова Елена Петровна	22		
Управление научно- исследовательской и инновационной деятельности Касаткина Наталья Михайловна	23		
Отдел подготовки научно-педагогических кадров Аксенова Марина Юрьевна	24		
Отдел информационных технологий и обслуживания оргтехники Шабанов Евгений Владимирович	25		

Всего подлежит рассылке 4 экз.

Реестр составил Ажгибинский Д.Н. тел. 44-11-78

Передано в рассылку 02.06.2016
дата

подпись