

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета


А. В. Демидов
« 08 » сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля СПГУТД

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (именуемое в дальнейшем – бухгалтерия) в своей работе руководствуется:

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России № 174-н от 16.12.2010 г.;

- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете», утвержденном приказом № 402-ФЗ от 06.12.2011 г.;

- Единым Планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденных Приказом Минфина России № 157-н от 01.12.2012 г. «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

- Налоговым Кодексом РФ;

- приказами Министерства образования и науки РФ;

- приказами и указаниями ректора университета.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением университета, руководимым ректором. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, а в его отсутствие - заместителем главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свои задачи при посредстве следующих отделов:

1.3.1. общего отдела;

1.3.2. материального отдела;

1.3.3. расчетного отдела;

1.3.4. кассы.

1.4. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности для работников бухгалтерии. Указания и распоряжения главного бухгалтера по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и контроля обязательны для всех подразделений университета.

2. Обязанности бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним.

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и статьями.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Права бухгалтерии

3.1. Все структурные подразделения университета обязаны своевременно передавать главному бухгалтеру необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, постановления, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы и другие материалы, руководствуясь приказом «Об учетной политике университета» и другими локальными актами.

3.2. За недоброкачественное оформление и составление документов и несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержания в документах данных, несут ответственность должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.

3.3. За невыполнение или нарушение указаний и распоряжений главного бухгалтера виновные лишаются по усмотрению ректора премий полностью или частично, а в необходимых случаях привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.4. Увольнение и перемещение материально ответственных лиц университета (кассир, зав.складом и др.) производятся по согласованию с главным бухгалтером.

3.5. Бухгалтерские отчеты и балансы, документы, служат для приема и выдачи денег, товарно-материальных и др. ценностей, подписывается руководителем университета и главным бухгалтером или лицами, на то уполномоченными.

3.6. Договоры и соглашения, заключаемые университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ, а также приказы об установлении работникам должностных и персональных окладов и о премировании, должны предварительно визироваться главным бухгалтером.

3.7. При несоответствии документов, договоров, соглашений, приказов или распоряжений действующему законодательству, приказами и указаниями

вышестоящих организаций главный бухгалтер такие документы не подписывает и не визирует.

Главный бухгалтер осуществляет контроль за приказами университета, за штатным расписанием, за почасовой оплатой, нештатным фондом, общий контроль за всеми бухгалтерскими операциями.

4. Обязанности отделов бухгалтерии

4.1. Заместителя главного бухгалтера		
1	Ж/о по банковскому внебюджетному счету	По мере поступления выписок из Казначейства
2	Прием кассового отчета, проверка кассовых документов. Контроль за лимитом остатка наличных денег на конец дня в кассе университета, контроль за номерами квитанций, проверка всех приложенных документов к кассовым ордерам	Ежедневно
3	Внезапная проверка кассовой наличности и бланков строгой отчетности	В соответствии с приказом об учетном политике
4	Составление кассового отчета для УФК	1 раз в квартал
5	Составление отчетов для УФК согласно их распоряжений	По мере надобности
6	Замещение главного бухгалтера	Отсутствие главного бухгалтера
7	Ведение главной книги	Ежемесячно
8	Остальные обязанности в соответствии с должностной инструкцией	ежемесячно
4.2. Общего отдела бухгалтерии		
1	Ж/о по кассе, банковскому бюджетному счету	По мере поступлений
2	Ведение оборотных ведомостей по аналитическим счетам, сверки оборотов на 1 число месяца с главной книгой	Ежемесячно
3	Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами и ликвидацией задолженности	На 1 число
4	Прием авансовых отчетов по командировкам и хозяйственным расходам, обработка и оформление, контроль за своевременным представлением авансовых отчетов и погашением подотчетных сумм	Ежедневно
5	Выписка приходных и расходных ордеров, квитанций строгой отчетности	По мере надобности
6	Инвентаризация расчетов по состоянию на 01.01	Согласно приказу
7	Ведение книги регистрации приходных и расходных документов	Ежедневно
8	Подготовка платежных поручений в Казначейство	Ежедневно
9	Выписка счетов-фактур, счетов на оплату	Ежедневно
10	Ведение книги продаж, покупок	Ежедневно
11	Ведение учета депонированных сумм заработной платы и стипендии, сверка с книгой учета депонентов	Ежемесячно
12	Подготовка документов для брошюровки и сдачи в архив	

13	Составление ж/о по счетам; касса; банковский счет; денежные средства учреждения в иностранной валюте; расчетов с поставщиками и подрядчиками (в части расчетов по услугам и выполненным работам); расчеты с дебиторами по доходам; по выбытию и перемещению нефинансовых актов (готовая продукция); по прочим операциям; по арендной плате (за баланс)	На 1 число
14	Составление статистической отчетности	По мере надобности
15	Ведение учета начисления и оплаты за проживание в общежитиях	На 1 число
4.3. Расчетного отдела		
1	Разноска приказов по университету в лицевые счета рабочих, служащих, преподавателей, студентов, аспирантов	По мере поступления
2	Прием и проверка табелей выхода на работу	По мере поступления
3	Прием и проверка больничных листов, их оплата	4 число
4	Начисление заработной платы на лицевые счета сотрудников, студентов, аспирантов, докторантов и составление ведомости на аванс за 1-ю половину месяца; полный расчет за месяц	19 и 4 числа
5	Отчет в Налоговые органы по ЕСН, НДФЛ	До 20 числа
6	Отчет в Отделение социального страхования	Ежеквартально
7	Своевременное и полное перечисление по налогам, исполнительным листам, а также перечисление заработной платы и стипендии на банковские карты сотрудникам, студентам, аспирантам	19 и 4, 24 числа
8	Начисление стипендии на лицевые счета студентов, аспирантов, составление ведомостей	24 число
9	Составление м/ордера расчетов по заработной плате и стипендии	На 1 число
10	Выдача справок рабочим, служащим, студентам, аспирантам	По требованию
11	Подготовка лицевых счетов для сдачи в архив	Ежегодно
12	Составление свода перечислений в ПФ, по каждому сотруднику накопительной и страховой части (персонифицированный учет)	Ежегодно
13	Составление реестра свода о доходах физических лиц за отчетный год по каждому сотруднику	ежегодно
14	Предоставление сведений о начислении заработной платы сотрудникам, выходящим на пенсию по достижении пенсионного возраста	По мере надобности
4.4. Материального отдела		
1	Прием требований, приходных ордеров, раздаточных ведомостей склада	4 число
2	Сверка остатков с зав.складами по материальным активам	4 число
3	Проверка отчетов по расходу материалов материально ответственных лиц	Ежемесячно
4	Контроль за соблюдением норм по запасам материалов у подотчетных и материально ответственных лиц	Ежемесячно
5	Ведение картотеки по основным средствам и нематериальным активам и сверка с балансом	Ежемесячно

6	Контроль за ведением книг материально ответственных лиц	Ежемесячно
7	Проверка и прием актов на списание основных средств, пришедших в негодность	Ежемесячно
8	Проверка и прием актов на списание нематериальных активов, пришедших в негодность	Ежемесячно
9	Прием актов приема-передачи оборудования и нематериальных активов от МОЛ к МОЛ	Ежемесячно
10	Инвентаризация всех материальных ценностей (сверка актов, сличительных ведомостей) согласно приказу	1 раз в год
11	Выписки доверенностей, их регистрация, выдача под расписку и отметка о получении товара или оказание услуг	Ежедневно
12	Прием и обработка путевых листов водителей СПГУТД	На 1 число
13	Инструктаж материально ответственных лиц	
14	Заключение договоров на вновь назначенных материально ответственных лиц	По мере надобности
15	Сверка с библиотекой по суммарной книге остатка фонда библиотеки	Ежегодно
16	Ведение учета бланков строгой отчетности: трудовые книжки со вкладышами, дипломы, зачетные книжки, студенческие билеты и сверка с подотчетными лицами	Ежедневно
17	Начисление амортизации по основным средствам	Ежемесячно
18	Составление журналов-ордеров начисления амортизации, передачи с МОЛ на МОЛ	Ежемесячно
19	Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами за поставку товаров и ликвидация задолженности	На 1 число
20	Составление форм отчетности к годовому балансу	На 20 число года

Основной задачей Управления бухгалтерского учета и финансового контроля является обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых структурными подразделениями университета; составление и представление сопоставляемой и достоверной информации об имущественном положении этих структурных подразделений университета и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

Согласовано:

Главный бухгалтер

Главный юрист-консульт

С.А.Игумнова

Т.И.Дерябина