

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ашмарина Светлана Игоревна

Должность: Ректор ФГБОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.01.2021 08:25:55

Уникальный программный ключ:

59650034d6e3a0bbaac49b7bd0f8e79fa1433ff3e0211c7e9279a031181baba

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Самарский государственный
экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 12 » сентября 2019г.

№ 395-ОВ_____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный экономический университет» (далее – Университет) - управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК), основные задачи, функции и организационную структуру УБУиФК и является внутренним нормативным документом.

1.2. УБУиФК осуществляет свою деятельность под руководством ректора Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. УБУиФК подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4. УБУиФК возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора Университета.

1.5. Обязанности главного бухгалтера определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета.

1.6. Работники УБУиФК назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.7. УБУиФК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Бюджетным, Налоговым, Гражданским, Трудовым кодексами РФ;
- Уставом Университета;
- Учетной политикой Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета, иными локальными нормативными актами, принятыми в Университете;
- настоящим Положением.

2. Структура УБУиФК

2.1. Структуру и штатную численность УБУиФК утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2.2. УБУиФК состоит из следующих отделов:

- учетно-финансовый отдел;
- расчетный отдел;
- отдел основных средств и материалов.

2.3. Непосредственное руководство персоналом УБУиФК осуществляет главный бухгалтер.

2.4. Положения об отделах в структуре УБУиФК утверждаются ректором Университета.

3. Цели и задачи УБУиФК

3.1. Целью деятельности УБУиФК является формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату и движении денежных средств за отчетный период.

3.2. В соответствии с намеченными целями УБУиФК выполняет следующие задачи:

3.2.1) ведение бухгалтерского и налогового учета, составление бухгалтерской и налоговой отчетности, представление в соответствующие органы в установленные сроки;

3.2.2) учет доходов и расходов в разрезе направлений деятельности Университета;

3.2.3) учет расчетов по заработной плате, иным видам выплат, договорам гражданско-правового характера, стипендиям;

3.2.4) учет расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками, исполнителями услуг и подрядчиками, учет расчетов с подотчетными лицами;

3.2.5) учет и своевременная постановка на учет материальных ценностей, начисление амортизации, списание товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

3.2.6) контроль за использованием денежных средств Университета, товарно-материальных ценностей;

3.2.7) своевременное предупреждение негативных явлений и возможных рисков в хозяйственно-финансовой деятельности Университета.

4. Функции УБУиФК

В соответствии с названными задачами УБУиФК выполняет следующие функции:

4.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.2. работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

4.3. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

4.4. контроль проведения хозяйственных операций;

4.5. организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.6. формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.7. разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.8. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.9. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.10. обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии;

4.11. правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов, платежей в банковские учреждения;

4.12. участие в проведении экономического анализа финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности;

4.13. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового законодательства;

4.14. обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.15. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, своевременное предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права и обязанности УБУиФК

5.1. УБУиФК имеет право:

5.1.1) требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

5.1.2) требовать от руководителей структурных подразделений и

отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3) проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

5.1.4) вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;

5.1.5) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

5.1.6) вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, и не требующим согласования с ректором Университета;

5.1.7) по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и финансового контроля для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.8) представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления бухгалтерского учета и финансового контроля во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, Управлением Федерального казначейства, кредитными учреждениями.

5.2. УБУиФК обязано:

5.2.1) обеспечить ведение бухгалтерского учета в Университете;

5.2.2) обеспечивать строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;

2.2.3) обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам УБУиФК в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УБУиФК взаимодействует:

6.1. С управлением кадров:

6.1.1) получение копий приказов на выплату денежных средств сотрудникам, стипендий студентам;

6.1.2) получение копий приказов по приему, увольнению, движению работников университета;

6.1.3) получение копий приказов по личному составу студентов.

6.2. С планово-финансовым управлением:

6.2.1) получение положений, касающихся вопросов оплаты труда и финансовой деятельности Университета;

6.2.2) получение копий смет доходов и расходов по структурным подразделениям, находящимся на самоокупаемости;

6.2.3) предоставление бухгалтерской информации о деятельности Университета;

6.2.4) предоставление баланса и оперативных сводных данных о фактических доходах и расходах на отчетную дату;

6.2.5) предоставление бухгалтерских данных, необходимых для планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета;

6.2.6) предоставление сведений о фактически начисленной стипендии и заработной плате по Университету и по подразделениям в необходимой аналитике.

6.3. С учебно-методическим управлением:

6.3.1) предоставление данных для статистической отчетности;

6.3.2) получение заявлений на почасовую оплату ППС;

6.3.3) получения сведений о контингенте ППС.

6.4. С правовым управлением по вопросам разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.5. С управлением информационных систем и технологий:

6.5.1) получение договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

6.5.2) получение оригиналов счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг;

6.5.3) обеспечение бесперебойной работой компьютерного оборудования;

6.5.4) обеспечение устойчивого функционирования и сопровождение установленного программного обеспечения.

6.6. С управлением по воспитательной и социальной работе:

6.6.1) получение договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

6.6.2) получение оригиналов счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг;

6.6.3) получение документов, подтверждающих фактическое исполнение поставщиком (исполнителем) указанных услуг;

6.6.4) своевременное получение представлений на материальную помощь студентам в расчетный отдел УБУиФК;

6.6.5) своевременное получение Актов проверки расчетов за отчетный

месяц об оплате проезда студентов на автомобильном транспорте пригородного и междугороднего (внутриобластного) сообщения за счет средств областного бюджета в расчетный отдел УБУиФК.

6.7. С эксплуатационно-техническим и эксплуатационно-хозяйственным отделами:

6.7.1) получение договоров (контрактов), актов выполненных работ, дефектных актов, связанных с содержанием и эксплуатацией зданий и оборудования.

6.8. С отделом ремонтно-отделочных работ:

6.8.1) получение договоров (контрактов), актов выполненных работ, дефектных актов по строительству, капитальному и текущему ремонту учебных корпусов, общежитий, учебно-производственного комбината питания и иных договоров и сопроводительной документации (товарные накладные, счета-фактуры) на поставку товаров;

6.9. С договорным отделом:

6.9.1) ежедневная выверка по оплате за обучение студентов и составление ведомости по расчетам за платное обучение студентов;

6.9.2) ежемесячная выверка по оплате за обучение студентов по формам обучения и составление сводной ведомости по расчетам за платное обучение студентов;

6.9.3) получение информации о начисленных доходах по платному обучению по заключенным договорам на обучение и приказам по личному составу студентов для целей бухгалтерского и налогового учета.

6.10. С отделом размещения заказов:

6.10.1) получение договоров (контрактов), размещенных на Официальном сайте госзакупок, дополнительных соглашений к ним, соглашений о расторжении;

6.10.2) предоставление платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам (контрактам) для регистрации исполнения договоров (контрактов) на сайте госзакупок;

6.10.3) получение информации в форме служебной записки для своевременного возврата сумм обеспечения заявки и сумм обеспечения исполнения договоров (контрактов);

6.10.4) получение банковских гарантий.

6.11. Со всеми остальными структурными подразделениями:

6.11.1) получение табелей учета рабочего времени на сотрудников Университета, листков нетрудоспособности;

6.11.2) актов списания материалов по мере расхода и фактическому износу основных средств;

6.11.3) договоров (контрактов) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

6.11.4) оригиналов счетов на оплату, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ, оказанных услуг.

7. Ответственность

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ответственно за:

- соответствие законодательству формируемой управлением документации по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности Университета;
- формирование и представление достоверной финансовой отчетности в установленные сроки в соответствующие органы;
- обеспечение руководства Университета информацией по финансовым вопросам;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим Положением.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

(подпись)

М.Н.Зубкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления
нормативного обеспечения уставной
деятельности университета

(подпись)

Е.А.Кандрашина

Начальник правового управления

(подпись)

О.Е.Девяткина

Начальник управления кадров

(подпись)

О.Н.Лебедева