

|                                                                                                                                                                     |       |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Приказ о введении в действие Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля                                                                            |       |                                                                                     |

## ПРИКАЗ

04.06. 2009г.

№ 407

### О введении в действие Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля

На основании решения Ученого совета УлГУ от 26.05.2009, протокол № 10/149

### ПРИКАЗЫВАЮ:

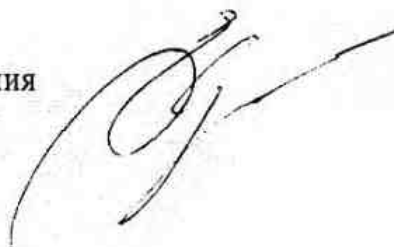
1. Ввести в действие Положение об Управлении бухгалтерского учета и контроля.
2. Считать утратившим силу Положение об Управлении бухгалтерского учета и контроля, утвержденное решением Ученого совета УлГУ 26.06.2007, протокол № 9/124, приказ от 12.03.2007 №284.

Ректор



Б.М. Костишко

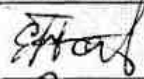
Проект решения вносит:  
Начальник управления  
документационного обеспечения



Е.С. Гузенко

|                                                                                                                                                                     |       |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования<br>Ульяновский государственный университет | Форма |  |
| Ф – Приказ о введении в действие Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля                                                                            |       |                                                                                     |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность                       | ФИО             | Подпись                                                                             | Дата     |
|---------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Начальник юридического отдела   | Е.А. Половников |  | 03.06.09 |
| Ученый секретарь Ученого совета | О.А. Литвинко   |  | 03.06.09 |

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

| Подразделение (должность)                  | Подпись | ФИО | Дата |
|--------------------------------------------|---------|-----|------|
| Управление бухгалтерского учета и контроля |         |     |      |
| Управление документационного обеспечения   |         |     |      |
| Центр менеджмента качества                 |         |     |      |

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

**СОГЛАСОВАНО**

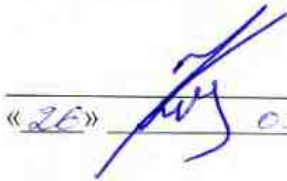
**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
26.05.2009г. Пр. № 10/149

Президент УлГУ

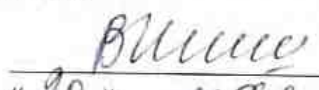
Ректор УлГУ

  
Ю.В.Полянский  
«28» 05 2009 г.

  
Б.М.Костишко  
«26» 05 2009 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета и контроля

| Согласовано                                                                                                           | Согласовано                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Начальник Управления<br>документационного обеспечения                                                                 | И. о. директора Центра менеджмента<br>качества                                                                         |
| <br>Е.С.Гузенко<br>«15» 05 2009 г. | <br>В.П. Шишова<br>«20» 05 2009 г. |

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ  
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2009



|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Управления бухгалтерского учета и контроля (далее -УБУиК) Ульяновского государственного университета (далее Университет).

1.2. УБУиК является одним из основных структурных подразделений Университета.

1.3. Полное наименование подразделения - Управление бухгалтерского учета и контроля Ульяновского государственного университета , сокращенное наименование УБУиК.

1.4. В своей работе УБУиК руководствуется действующим законодательством РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина № 148н от 30.12.08г., локальными, нормативными правовыми актами УлГУ, приказом по учетной политике, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5 Местонахождение Управления: 432000, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого 42.

## 2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности УБУиК является обработка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе использования новых современных технологий машинной обработки информации и повышения квалификации работников Управления.

Задачи:

2.2. Обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Университета, доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Формирование полной и достоверной информации об имущественном положении Университета, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Определение форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации.

2.6. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

2.7. Организационно - методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.8. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в организации.

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе и на основе использования современных информационных технологий.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.11. Обеспечение соответствия основных процессов, в которых задействовано УБУиК, требованиям, изложенным в документации системы менеджмента качества.

2.12. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами УБУиК выполняет следующие функции:

- 3.1. Формирование, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные для ее сдачи сроки.
- 3.2. Своевременное и качественное составление регистров бухгалтерского и налогового учета.
- 3.3. Учет кассовых и фактических расходов в строгом соответствии с кодами бюджетной классификации по бюджету, предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности и добровольных пожертвований в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.
- 3.4. Контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 3.5. Строгое соблюдение расходования средств по их целевому назначению в соответствии с кодами бюджетной классификации.
- 3.6. Установление лимита остатка кассы, обеспечение сохранности денежных средств, соблюдение порядка выдачи чеков и хранения чековых книжек.
- 3.7. Ведение учета по источникам доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также целевых средств и средств от пожертвований юридических и физических лиц по видам деятельности:
  - указание образовательных услуг;
  - выполнение научно - исследовательских и опытно - конструкторских работ;
  - осуществление физкультурно – спортивной деятельности;
  - реализация продукции общественного питания;
  - предоставление услуг по проживанию в общежитии;
  - оказание санаторно – оздоровительных услуг;
  - капитальное строительство;
  - ведение иных операций, приносящих доход в соответствии с Уставом университета.
- 3.8. Осуществление учета и использования целевых средств кассовым методом, согласно утвержденных сметам:
  - в виде бюджетных ассигнований выделенных университету;
  - в виде полученных грантов;
  - в виде аккумулированных средств дольщиков;
  - в виде имущества, безвозмездно полученного университетом.
- 3.9. Согласование договоров и государственных контрактов. Ведения контроля за их исполнением. Доведение до руководства университета информации об их неполном или несвоевременном заключении и исполнении.
- 3.10. Контроль за составлением расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами. Своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности.
- 3.11. Начисление и выдача заработной платы, всех видов премий, вознаграждений, пособий, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.
- 3.12. Начисление и выдача стипендии, социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам.
- 3.13. Обеспечение своевременности и правильности начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.14. Осуществление налогового учета, ведение налоговых регистров.
- 3.15. Ведение персонифицированного учета и представление данных по работникам университета в государственный Пенсионный фонд.
- 3.16. Выдача и контроль за целевым использованием наличных денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы.
- 3.17. Ведение учета платы за общежитие, контроль за своевременностью платежей.

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

3.18. Ведение количественного и суммового учета основных фондов и материальных ценностей по местам хранения и материально – ответственным лицам.

3.19. Осуществление учета и списание основных фондов, материальных ценностей пришедших в негодность на основании первичной бухгалтерской документации.

3.20. Обеспечение контроля в части соблюдения правил учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на складе.

3.21. Осуществление ежегодных инвентаризаций, выявление неиспользованных ресурсов, недостач и излишков материальных ценностей.

3.22. Своевременное оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также контроль за передачей, в необходимых случаях, этих материалов судебно-следственным органам.

3.23. Заключение договоров о полной индивидуальной ответственности с работниками университета.

3.24. Организация и проведение плановых и внеплановых ревизий в структурных подразделениях.

3.25. Составление и расчет калькуляционных карточек, технологических карт, счетов заказов. Выписка расходных накладных на внутренне перемещение, и дневных заборных листов.

3.26. Оприходование продуктов питания от поставщиков в количественно – суммовом выражении, ведение оборотно-сальдовой ведомости.

3.27. Составление сведения для организации открытого аукциона, и котировочных заявок по продуктам питания и материалам.

3.28. Обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их на хранение в архив в УлГУ.

3.29. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

#### **4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

4.1. Структура УБУиК определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями, а также условиями и особенностями объема работ, возложенных на УБУиК и отражается в штатном расписании.

4.2. Структура и штатное расписание УБУиК утверждается ректором УлГУ.

4.3. УБУиК возглавляет начальник УБУиК - главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору Университета и назначается приказом ректора УлГУ.

4.4. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью бухгалтерии, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников бухгалтерии;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками бухгалтерии, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю организации об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит ректору предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, оптимизации ее структуры и штатной дисциплины;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности университета, а так же подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию задач и функций;

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

- принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии;

- обеспечивает подбор и расстановку кадров в бухгалтерии, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

4.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет один из его заместителей по представлению главного бухгалтера.

4.7. В состав УБУиК входят: общий отдел по работе с организациями, отдел по расчетам зарплаты и стипендии, материальный отдел, отдел учета общественного питания, налоговый сектор, сектор по расчетам, касса.

4.8. Вышеперечисленные отделы возглавляют начальники, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета в установленном порядке по представлению главного бухгалтера. Начальники отделов подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.12. Начальники отделов, входящих в структуру УБУиК распределяют поручения между сотрудниками руководимых ими отделов в рамках обязанностей, определенных должностными инструкциями работников, представляют работников к поощрениям и взысканиям.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЛГУ**

5.1. УБУиК взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам бухгалтерского учета, а также налоговой и статистической отчетности.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

6.1. Главный бухгалтер и его заместители, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

6.2. УБУиК, в лице Начальника Управления - главного бухгалтера, имеет право:

- Разрабатывать учетную политику.

- Не принимать к исполнению недооформленные документы, содержащие сведения о хозяйственных операциях в натуральном и денежном выражении.

- Требовать от руководителей структурных подразделений устранения выявленных нарушений по ведению бухгалтерского учета, контролировать их устранение.

- Давать указания всем работникам Университета и его структурным подразделениям по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиК необходимых документов.

- Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции бухгалтерии.

- Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, непосредственно входящих в компетенцию бухгалтерии.

- Запрашивать информацию в структурных подразделениях Университета по вопросам, касающихся деятельности бухгалтерии.

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

### 6.3. УБУиК обязан:

- Своевременно представлять в вышестоящие органы, налоговые органы, органы статистики, отчетность установленную законодательством РФ.
- Проводить постоянный анализ деятельности УБУиК и выработку мероприятий, направленных на эффективное использование материальных, денежных и трудовых ресурсов.
- Вести документацию УБУиК в соответствии с требованиями стандарта ISO 9000-2001, политикой в области качества и стандартами организации (СТО).
- Вовлекать всех работников УБУиК в СМК.
- Постоянно выявлять несоответствия, проводить их анализ и выработку корректирующих и предупреждающих действий в соответствии с требованиями СТО «Управление несоответствиями», СТО «Предупреждающие и корректирующие действия».

Обязанности работников УБУиК регламентируются Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина № 148н от 30.12.2008 года, Налоговым кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, гражданским кодексом РФ, приказом по учетной политике и другими локальными нормативными актами Университета.

## 7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Финансирование и оплата труда УБУиК производится согласно утвержденному штатному расписанию УлГУ, в пределах фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников УлГУ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 УБУиК в лице Начальника управления - главного бухгалтера несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение предусмотренных настоящим Положением задач и функций;
- правильность бухгалтерского (финансового) учета, за их искажения и запущенность;
- законность, своевременность финансовых операций и правильность оформления документов при этом;
- состояние бухгалтерского и налогового учета, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской налоговой отчетности;
- своевременные расчеты с клиентами, за полное, своевременное истребование платежей;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- достоверность отчетов, обоснованность списания ценностей и материальных средств, взыскания недостач, растрат и других потерь;
- качество и своевременность проверок, ревизий, инвентаризаций, объективный анализ и правильную оценку финансово-экономического состояния Университета и его отдельных подразделений;
- соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

8.2 Ответственность работников УБУиК определяется должностными инструкциями.

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

## 9. РАССЫЛКА

9.1 Контролируемая копия настоящего Положения передается управлениями документационного обеспечения в заинтересованное структурное подразделение под подпись в Листе рассылки.

9.2 Перечень рассылки определяется начальником документационного обеспечения.

## 10. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения, контролируемая копия хранится в заинтересованном структурном подразделении в соответствии с Номенклатурой дел.

**Начальник Управления бухгалтерского  
учета и контроля - главный бухгалтер**

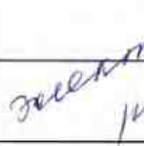
 **Т.А.Лапшина**

|                                                                                 |                                       |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральное агентство по образованию<br>Ульяновский государственный университет | Положение о структурном подразделении |  |
| ПСП- Управление бухгалтерского учета и контроля                                 | Редакция 1                            |                                                                                    |

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

| Должность                     | ФИО             | Подпись                                                                             | Дата     |
|-------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Начальник юридического отдела | Половников Е.А. |  | 18.05.09 |
|                               |                 |                                                                                     |          |
|                               |                 |                                                                                     |          |
|                               |                 |                                                                                     |          |

### ЛИСТ РАССЫЛКИ

| №<br>п/п | Подразделение     | ВЫДАНО                                                                              |           |            | ИЗЪЯТО  |     |      |
|----------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------|-----|------|
|          |                   | Подпись                                                                             | ФИО       | Дата       | Подпись | ФИО | Дата |
| 1        | Управление делами |    | Безрукова | 29.05.2009 |         |     |      |
| 2        | УБУиК             |   | Пилипенко | 09.06.09   |         |     |      |
| 3        | ЦМК               |  | Пилипенко | 09.06.2009 |         |     |      |
| 4        | ОТиЗ              |                                                                                     |           | 09.06.2009 |         |     |      |
|          |                   |                                                                                     |           |            |         |     |      |