



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
(УлГУ)

П Р И К А З

«01» 06 2018 г.

№ 445

О введении в действие второй редакции Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля

На основании решения Ученого совета УлГУ от 29.05.2018, протокол № 11/259,
приказываю:

1. Ввести в действие вторую редакцию Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля.
2. Считать утратившими силу:
 - Первую редакцию Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля, утвержденную решением Ученого совета УлГУ 26.05.2009, протокол № 10/149;
 - Приказ от 04.06.2009 № 497 «О введении в действие Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля»;
 - Приказ от 27.10.2014 № 1122 «О внесении изменений в Положение об управлении бухгалтерского учета и контроля».

Ректор

Проект приказа вносит:
Начальник управления
документационного обеспечения

Б.М. Костишко

О.В. Кузоваткина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Вид документа: приказ по основной деятельности

Регистрационный номер: 445


Разработчик: Начальник управления документационного обеспечения О.В. Кузоваткина

Краткое содержание: О введении в действие второй редакции Положения об Управлении бухгалтерского учета и контроля

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ученый секретарь Ученого совета	О.А. Литвинко	<i>Литвинко</i>	31.05.18

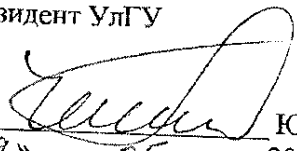
ЛИСТ РАССЫЛКИ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Управление бухгалтерского учета и контроля			
Ученый совет			
УДО			
ЦМК			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
--	---	---

СОГЛАСОВАНО

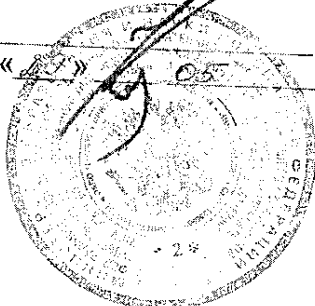
Президент УлГУ


Ю.В.Полянский
«29» 05 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета УлГУ
29.05.2018 г., протокол № 111259

Ректор УлГУ


Б.М.Костишко
2018 г.


ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета и контроля

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ
При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2018

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ Ред. доку- мента	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие
2	Документ полностью пересмотрен		

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
---	---	---

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 структурным подразделением Университета.

1.3. Полное наименование подразделения - Управление бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВО «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, Федеральными стандартами для госсектора, локальными, нормативными правовыми актами УлГУ, приказом по учетной политике, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5 Местонахождение Управления: 432017, 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 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 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. Обеспечение, совместно с Контрольно-ревизионным отделом, организационно - методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

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

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


2.10. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
--	---	---

- 3.3. Учет расходов субсидий, целевых средств, средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, добровольных пожертвований и других средств, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.
- 3.4. Контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.
- 3.5. Контроль за соблюдением расходования средств по их целевому назначению.
- 3.6. Установление лимита остатка кассы, обеспечение сохранности денежных средств, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек и прочих денежных документов.
- 3.7. Ведение учета по источникам доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по видам деятельности:
- оказание 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 смет.
- 3.9. Согласование договоров и государственных контрактов. Ведение контроля за их исполнением. Доведение до руководства университета информации об их неполном или несвоевременном исполнении.
- 3.10. Контроль за расчетами с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами. Своевременное предоставление юридическому отделу информации по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности.
- 3.11. Своевременное начисление и выдача заработной платы, всех видов премий, вознаграждений, пособий, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с Положением об оплате труда и коллективным договором.
- 3.12. Своевременное начисление и выдача стипендии, социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и иных категорий обучающихся.
- 3.13. Обеспечение своевременности и правильности начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты.
- 3.14. Осуществление налогового учета, ведение налоговых регистров.
- 3.15. Ведение персонифицированного учета и представление индивидуальных сведений по работникам университета в государственный Пенсионный фонд в установленные законодательством сроки.
- 3.16. Контроль за целевым использованием наличных денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы.
- 3.17. Ведение учета платы за общежитие, контроль за своевременностью оплаты, в соответствии с заключенными договорами.
- 3.18. Ведение количественного и суммового учета основных фондов и материальных ценностей по местам хранения и материально - ответственным лицам.
- 3.19. Осуществление учета и списания основных фондов, в том числе особо ценного имущества, материальных ценностей пришедших в негодность на основании первичной бухгалтерской документации, в соответствии с Положением «О комиссии по списанию федерального недвижимого имущества, находящегося на балансе Ульяновского»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структуре подразделения	
ПСИ - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 2	

государственного университета» и «Положению о комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе УлГУ».

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

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

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

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

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

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

4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Структура УБУиК утверждается Ученым советом УлГУ.

4.2. 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 УБУиК, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УБУиК задач и функций;

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

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

- вносит ректору предложения по совершенствованию работы УБУиК, 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 УБУиК задач и функций;

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


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

- совершенствует систему трудовой мотивации работников УБУиК;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью УБУиК 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 заработной платы и стипендии, материальный отдел, отдел по расчетам и налогам, касса.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» ПСИ - Управление бухгалтерского учета и контроля	Положение о структурном подразделении Редакция 2	
---	---	---

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 УБУиК.
- Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, непосредственно входящих в компетенцию УБУиК.
- Запрашивать информацию в структурных подразделениях Университета по вопросам, касающихся деятельности УБУиК.

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.
- Обязанности работников УБУиК регламентируются Инструкцией по бюджетному учету, Налоговым кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, гражданским кодексом РФ, Федеральными стандартами для госсектора, 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.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	Положение о структурном подразделении	
«Ульяновский государственный университет» ФСЦУ - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 2	

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 и налогового 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 поставщиками и физическими лицами, за полное, своевременное исполнение платежей;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- достоверность отчетов, обоснованность списания материальных запасов, 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.

9. ХРАНЕНИЕ


Оригинал настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационном портале tgm.ulsu.ru размещён электронный документ настоящего Положения.



Начальник Управления
бухгалтерского учета и контроля



Т.А. Лапшина

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет» ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Положение о структурном подразделении	
	Редакция 2	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по ПВиУИК	Прокофьева О.В.		23.05.2018
Начальник УДО	Кузоваткина О.В.		23.05.2018