

Шифр
А15
Вид документа
Положение
Принявший орган
Ректорат
Дата принятия
28/01/2008 -
Дата утверждения документа
30/01/2008
Приказ, вводящий документ в действие
070/п
Название документа
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
Статус документа
ДЕЙСТВУЕТ

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

I. Общие положения

1. Управление бухгалтерского учета (УБУ) является самостоятельным структурным подразделением ГОУ ВПО Алтайский государственный университет (в дальнейшем именуемый как «университет») и подчиняется непосредственно ректору.
2. Управление бухгалтерского учета создается и ликвидируется приказом ректора университета.
3. Управление бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство управлением бухгалтерского учета осуществляет заместитель главного бухгалтера, о чем объявляется приказом по университету.
5. В своей деятельности управление бухгалтерского учета руководствуется:
 - 5.1. Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ "О бухгалтерском учете".
 - 5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.
 - 5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.4. Уставом университета.
 - 5.5. Настоящим положением.

II. Структура Управления бухгалтерского учета

1. Структуру и штатную численность управления бухгалтерского учета утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

III. Основные задачи и функции Управления бухгалтерского учета

В соответствии с принципом бюджетного учета, перед УБУ поставлены следующие задачи:

- Реализация государственной учетной политики на основании единого порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях с учетом специфики исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;
- Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- Обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;
- Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово – хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных ресурсов.

Для решения вышеуказанных задач бюджетного учета в АлтГУ, УБУ выполняет следующие функции:

1. *Отдел по расчетам с работниками*

1.1. Осуществляют обработку документов учета времени, фактически отработанного каждым работником университета (табель), включая первичные документы (листок временной нетрудоспособности, личные заявления и т.п.) в соответствии с технологией, принятой в университете.

1.2. Обрабатывают документы вторичного учета движения (прием, перемещение, увольнение) кадрового состава (приказ), а также документы (приказ, трудовой договор, справка, исполнительный лист, кредитный договор, личное заявление и т.п.), содержащие дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и

иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера и т.п. в соответствии с технологией, принятой в университете.

1.3. Осуществляют учет начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, авторских гонораров, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов (кредитов, ссуд, иной материальной выгоды и т.п.) в денежном или материальном выражении в адрес работников университета и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ. Специалисты отдела ведут учет социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п., а также удержаний из заработной платы или иных видов доходов (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.).

1.4. Осуществляют учет депонированной заработной платы и иных видов доходов, начисленных в адрес работников и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ.

1.5. Реализуют обязанность (учета расчетов) университета по уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации в порядке исполнения функции налогового агента.

1.6. Обеспечивают учет начислений и расчетов в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, физических лиц.

1.7. Определяют возможность использования готовых программных продуктов и осуществляют сопровождение внедрения программ и программных средств.

2. *Отдел по расчетам со стипендиатами*

2.1. Обрабатывают документы вторичного учета движения (прием, перемещение, отчисление) контингента учащихся (приказ), а также документы (приказ, академическая справка, личное заявление и т.п.), содержащие дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) стипендии, компенсационных и иных выплат, материальной помощи в соответствии с технологией, принятой в университете.

2.2. Осуществляют начисление стипендий всем категориям учащихся, а также сотрудникам университета, являющимся стипендиатами с использованием для решения вышеназванной задачи программный продукт. Специалисты отдела осуществляют своевременное проведение расчетов по социальным льготам, удержаниям и компенсационным выплатам в адрес стипендиатов.

2.3. Обеспечивают учет начислений и расчетов в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов,

физических лиц.

3. Отдел учета материальных ценностей

3.1. Осуществляют учет наличия и движения (поступление, выбытие) имущества (нефинансовых активов) в соответствии с установленными нормами запасов и расходов, принадлежащего университету на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему (аренда, безвозмездное пользование и т.п.). Специалисты отдела обеспечивают контроль наличия и движения имущества путем проверки его фактического наличия (инвентаризация) и анализа (сличение) соответствующих первичных учетных документов. Специалисты отдела осуществляют учет изменения первоначальной стоимости имущества, учет недостач, хищений и иных потерь материальных ценностей. Специалисты отдела осуществляют забалансовый учет по видам имущества в разрезе точек хранения. Специалисты отдела ведут учет амортизации основных средств, числящихся на балансе университета для целей бухгалтерского и налогового учета.

3.2. Обеспечивают учет товарно – материальных ценностей в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, структурных подразделений, инвентарных объектов по местам хранения, материально – ответственных лиц, количественных и стоимостных характеристик.

4. Общий отдел УБУ

4.1. Осуществляют учет расчетов за полученные (приобретенные) или проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, сдачу имущества во временное пользование (аренду) с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами. Специалисты отдела организуют контроль дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе объектов учета, сроков исковой давности.

4.2. Осуществляют учет доверенностей, выдаваемых от имени университета на получение товарно – материальных ценностей, при их приобретении, безвозмездном получении или получения в порядке централизованного снабжения.

4.3. Осуществляют отдельные учетные операции, а также работу по систематизации и совершенствованию технологических процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, работу по унификации системы документооборота УБУ и ФК, оптимизации документопотоков. Кроме того осуществляют:

– учет фактических доходов и расходов университета в разрезе источников финансирования, видов бюджетов, отдельных видов доходов, видов расходов,

статей доходов и расходов, смет доходов и расходов, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат;
– учет расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения, смет расходов, а также по налогам, связанным с выплатой доходов в адрес указанных лиц;
– камеральные ревизии обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, а также ревизии кассовых операций и денежной наличности.

4.4. Выполняют учет расчетов университета (юридического лица) в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации. Обеспечивают постановку университета на налоговый учет в качестве налогоплательщика по месту его нахождения; по месту нахождения его структурных подразделений.

4.5. Осуществляют сводный бюджетный, налоговый учет и контроль расчетов, связанных с начислением и уплатой налогов, консолидированных в соответствии с принятой налоговой политикой, включая внутрихозяйственные расчеты, в разрезе источников финансирования, направлений расчетов, видов расчетов (налогов), статей расходов, видов плательщиков.

4.6. Ведут учет займов, выдаваемых в порядке внутрихозяйственных расчетов в разрезе источников, целей использования и получателей.

4.7. Осуществляют операции свода и консолидации финансовой отчетности университета, оформление ее и передачу в адрес вышестоящей организации в формате и в сроки установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации и вышестоящей организации.

5. Отдел денежных средств и других финансовых активов

5.1. Осуществляют учет наличия и документальное оформление операций по движению денежных средств, денежных документов, денежных средств в пути, ценных бумаг, инвестиций в депозитные вклады и т.п. на счетах банках, лицевых счетах в органах Федерального казначейства и в кассе университета. Специалисты отдела осуществляют учет краткосрочных и долгосрочных финансовых активов университета, включая участие университета в других организациях, учреждениях и простых товариществах. Обеспечивают учет денежных средств и иных финансовых активов в разрезе видов счетов (банковский, лицевой, валютный, вексельный), видов финансовых вложений, видов денежных документов, источников финансирования, статей расходов, смет расходов, видов расходов, направлений расходования средств, операций, кассовых дней, отчетных периодов, видов валюты.

5.2. Осуществляют учет наличия и движения наличных денежных средств, включая валюту, ценных бумаг и других финансовых документов, находящихся

в кассе университета. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, Положением о правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации и Порядком отражения в учете ценных бумаг предприятиями, являющимися не профессиональными участниками рынка ценных бумаг.

IV. Права управления бухгалтерского учета

Управление бухгалтерского учета имеет право:

- 1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 1.3. Проверять в филиалах университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 1.4. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.
- 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 и начальника юридического отдела.
- 1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета и не требующим согласования с ректором.
- 1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления бухгалтерского учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности управления бухгалтерского учета, от структурных подразделений университета.

- 1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на управления бухгалтерского учета.
- 1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета.
- 1.11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору университета для принятия мер.
- 1.12. Вносить предложения в управление кадров и руководству университета о перемещении работников управления бухгалтерского учета, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 1.13. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников управления бухгалтерского учета.
- 1.14. Требования управления бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и представления в управление бухгалтерского учета необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

V. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций управления бухгалтерского учета несет главный бухгалтер.
2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
 - 2.1. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
 - 2.2. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.
 - 2.3. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - 2.4. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине управления бухгалтерского учета.
 - 2.5. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором университета ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников управления бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.