



“УТВЕРЖДЕНО”
решением Ученого Совета УдГУ
Протокол № 5
от “25” апреля 2000г.
Председатель Ученого совета УдГУ,
ректор УдГУ В.А. Журавлев

ПОЛОЖЕНИЕ
о централизованной бухгалтерии
Удмуртского государственного университета

1. Общие положения.

- 1.1. Централизованная бухгалтерия (далее-бухгалтерия) Удмуртского государственного университета является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Удмуртского государственного университета (далее - “Университет”).
- 1.2. Деятельность бухгалтерии регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете, Законами Российской Федерации “Об образовании“, “О высшем и послевузовском профессиональном образовании“ Уставом и иными локальными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.3. Местонахождение: 426034, г. Ижевск, ул. Университетская, 1.

2. Основные задачи деятельности бухгалтерии.

- 2.1. Основными задачами деятельности бухгалтерии являются:
 - 2.1.1. Правильная и рациональная организация бухгалтерского учета в университете и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.
 - 2.1.2. Правильный и своевременный учет денежных средств университета, товарно-материальных ценностей, основных фондов, правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.
 - 2.1.3. Своевременный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности филиалов, иных структурных подразделений и университета в целом.
 - 2.1.4. Правильный учет и осуществление всех финансовых, кредитных, расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов с банками и другими организациями.
 - 2.1.5. Правильное и своевременное исчисление и перечисление налогов и других платежей в бюджеты и внебюджетные фонды.
 - 2.1.6. Своевременное погашение кредитов банков.
 - 2.1.7. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных денежных средств по назначению.
 - 2.1.8. Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации средств университета и отражение их на счетах бухгалтерского учета. Своевременное оформление материалов по подсчетам, растратам, хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
 - 2.1.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и представление в установленные сроки соответствующим органам.
 - 2.1.10. Своевременное проведение документальных ревизий, инвентаризации материальных ценностей в университете и подготовка предложений по устранению выявленных нарушений.
 - 2.1.11. Своевременное и правильное ведение расчетов по заработной плате.
 - 2.1.12. Своевременный прием и оприходование на бухгалтерский учет материальных ценностей.

2.1.13. Осуществление совместно с другими службами университета экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета в целом, филиалов и иных структурных подразделений по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов и участие в мероприятиях, направленных на повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2. Для решения поставленных задач бухгалтерия университета имеет свою внутреннюю структуру, состоящую из наделенных функциями по соответствующим участкам бухгалтерского учета групп.

3. Структура и функции Бухгалтерии.

3.1. Структура бухгалтерии университета в соответствии с возложенными функциями состоит из следующих групп:

3.1.1. Материальная группа:

1. Ведет количественный и ценностный учет основных фондов по местам хранения и использования.
2. Обеспечивает правильное документальное оформление и своевременное отражение в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств, приобретенных за счет средств бюджетов, принадлежащих университету на праве оперативного управления, а также средств, полученных от внебюджетной деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, их перемещения внутри университета и выбытия.
3. Контролирует сохранность и правильное использование каждого объекта, а также поступления и выбытия других долгосрочных вложений.
4. Систематически осуществляет контроль за поступлением и расходованием материальных ценностей, находящихся на складе, производит сверку данных по учету материалов с записями ведущимися на складе.
5. Осуществляет учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов, инструментов и приспособлений и иных материалов, находящихся в эксплуатации и на хранении.
6. Производит своевременное списание материалов в расход на основании актов и других документов, утвержденных уполномоченным лицом. Производит своевременное списание малоценных предметов при полной их изношенности на основании актов на списание малоценных предметов ф.443, утвержденных уполномоченным лицом.
7. Правильно и своевременно документально отражает операции по движению материальных ценностей.
8. Участвует в выявлении материальных ценностей, которые не могут быть использованы в университете и подлежат реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов.
9. Осуществляет учет драгоценных металлов.
10. Ведет учет амортизационных отчислений и износа основных фондов (средств).
11. Обеспечивает проведение в установленные сроки, а также при смене материально ответственных лиц инвентаризации материальных ценностей, своевременно и точно отражает результаты инвентаризации в бухгалтерском учете, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей.
12. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам и подготавливает их к счетной обработке.
13. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления бухгалтерской отчетности, обеспечивает достоверность и качество первичных документов, производит их анализ и надлежащую счетную обработку.
14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.

3.1.2. Группа расчетов с работниками и студентами университета, которая:

- 1. Осуществляет своевременное и правильное начисление заработной платы работникам университета и стипендий студентам и аспирантам университета.
- 2. Начисляет государственные налоги и иные обязательные платежи, производит удержания из заработной платы работников в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 3. Осуществляет расчеты с работниками по заработной плате и студентами по стипендиям и иным установленным выплатам (премии, материальная помощь, пособия и др.).
- 4. Производит расчет по больничным листам и денежную выплату по ним.
- 5. Составляет общий отчет по заработной плате, стипендиям, а также различные справки по данным вопросам.
- 6. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов.

3.1.3. Учетно-бухгалтерская группа, которая:

- 1. Правильно и своевременно ведет учет по движению денежных средств и бланков строгой отчетности.
- 2. Ведет учет всех специальных фондов и целевого финансирования и осуществляет контроль за их использованием.
- 3. Ведет учет состояния платежной и финансовой дисциплины.
- 4. Ведет бухгалтерский учет за кассовыми операциями и операциями по расчетным счетам университета.
- 5. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях и университете в целом.
- 6. Обеспечивает контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов по всем группам централизованной бухгалтерии по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 7. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений действующего бухгалтерского законодательства.
- 8. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке.
- 9. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.
- 10. Предоставляет в установленные сроки в финансовые, статистические и иные органы бухгалтерскую отчетность.

3.1.4. Группа финансово-хозяйственной деятельности, которая:

- 1. Ведет расчеты с подотчетными лицами (по хозяйственным, командировочным и иным расходам) по выданным авансам и прочим операциям.
- 2. Контролирует порядок выдачи денежных средств под отчет, целесообразностью расходов, направлениям их списания.
- 3. Ведет расчеты с работниками, студентами и иными лицами по оплате проживания в состоящих на балансе университета общежитиях и жилых домах.
- 4. Ведет учет дебиторской и кредиторской задолженности, производит выверку всех расчетов с юридическими и физическими лицами с целью своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности.
- 5. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.

- 6. Осуществляет документальное оформление и отражение в системе бухгалтерского учета всех расчетных и кредитных операций.
- 7. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в установленном порядке.

3.1.5. Группа налогов и отчетности, которая:

- 1. Ведет учет и контроль правильного и своевременного начисления и перечисления платежей в соответствующие бюджеты.
- 2. Ведет учет правильного и своевременного осуществления перечислений в соответствующие внебюджетные фонды.
- 3. Представляет в установленные сроки налоговым и иным соответствующим органам данные бухгалтерской отчетности.
- 4. Участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии.
- 5. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком

4. Права и обязанности Бухгалтерии.

4.1. Для выполнения указанных задач Бухгалтерии предоставляются следующие права:

- 4.1.1. Осуществлять методическое руководство структурными подразделениями, занятыми в университете бухгалтерским учетом и отчетностью.
- 4.1.2. Требовать от структурных подразделений Университета необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также договоры, сметы и другую документацию, необходимую для ведения бухгалтерского учета и контроля.
- 4.1.3. Требовать от соответствующих подразделений Университета необходимую статистическую информацию для представления отчетов в соответствующие органы.
- 4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, инвентаря, товарно-материальных и иных ценностей.

4.2. Бухгалтерия обязана:

- 4.2.1. Вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкциями и иными нормативными актами, выполнять обязательства, вытекающие из настоящего Положения, законодательства РФ и заключенных договоров.
- 4.2.2. Выполнять приказы и распоряжения руководства университета и Ученого Совета Университета.
- 4.2.3. Своевременно и правильно выполнять работы по различным участкам бухгалтерского учета.
- 4.2.4. Своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с юридическими и физическими лицами.
- 4.2.5. Правильно применять правила ведения бухгалтерского учета
- 4.2.6. Своевременно и качественно отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей, операции по учету доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников на основании предоставленных документов от структурных подразделений.
- 4.2.7. Своевременно производить начисления и перечисления платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды
- 4.2.8. Осуществлять правильное и экономное расходование средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов и доходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.2.9. Своевременно и качественно предоставлять отчеты и иную документацию в соответствующие органы.

4.2.10. Осуществлять правильное оформление и сохранность бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком.

4.2.11. Участвовать в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.2.12. Предоставлять руководству университета информацию о нецелесообразности и нерациональном использовании денежных средств товарно-материальных и иных ценностей руководителями подразделений университета и иных нарушениях действующего законодательства и локальных актов университета по бухгалтерскому учету.

4.2.13. Оказывать содействие и помощь структурным подразделениям по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

4.2.14. Нести в соответствии с действующим законодательством ответственность за выполнение задач, функций и использование прав, определенных настоящим Положением.

4.2.15. Исполнять распоряжения проректоров и решения Ученого Совета университета в соответствии с Уставом и должностными обязанностями указанных лиц.

5. Управление Бухгалтерий.

5.1. Бухгалтерия, как структурное подразделение Университета, находится в непосредственном подчинении ректора.

Ректор УдГУ:

- на основании решения Ученого Совета УдГУ издает приказ о ликвидации и реорганизации Бухгалтерии;

- издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения Бухгалтерией;

- по представлению главного бухгалтера осуществляет прием и увольнение сотрудников Бухгалтерии;

- осуществляет общий контроль за деятельностью Бухгалтерии.

5.2. Непосредственное руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер:

- осуществляет координационное руководство деятельностью Бухгалтерии;

- в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Бухгалтерии;

- осуществляет непосредственный контроль за деятельностью Бухгалтерии и несет ответственность за деятельность Бухгалтерии;

- осуществляет подбор и расстановку кадров бухгалтерии, перед руководством университета ставит вопросы о наложении на сотрудников бухгалтерии дисциплинарных взысканий или о мерах материального поощрения сотрудников бухгалтерии;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректору должностные инструкции работников бухгалтерии, определяет права, обязанности и компетенцию сотрудников Бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение;

- представляет вопросы, связанные с развитием бухгалтерии, перед ректором Университета;

- осуществляет визирование возмездных договоров на предмет финансовой возможности его исполнения, порядка расчетов и иных вопросов, связанных с деятельностью бухгалтерии;

- осуществляет визирование приказов, положений и иных локальных актов университета, служащих основанием приема и выдачи денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, и иным образом касающихся деятельности бухгалтерии университета.

6. Трудовые отношения.

6.1. Штатное расписание Бухгалтерии утверждается ректором Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с ПФУ университета.

6.2. Для обеспечения выполнения работ ректор УдГУ по представлению главного бухгалтера осуществляет прием и увольнение работников Бухгалтерии.

6.3. Трудовые взаимоотношения с работниками Бухгалтерии определяются на основе трудовых договоров (контрактов).

Работы разового характера выполняются на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых с конкретными исполнителями.

7. Взаимоотношения Бухгалтерии с финансово-экономическими подразделениями.

7.1. С Управлением экономики и правовой защиты:

7.1.1. Получает:

- 1. Соглашения о проведении взаимных расчетов.
- 2. Акты приема-передачи векселей, товарно-материальных ценностей.
- 3. Копии возмездных договоров.
- 4. Данные о задолженности перед университетом за обучение, аренду и иные услуги.
- 5. Данные об арендаторах университета.
- 6. Данные о ходе реализации смет доходов и расходов по конкретным видам деятельности структурных подразделений и университета, а также сводной сметы доходов и расходов университета в целом.
- 7. Заключение, консультации и справки по правовым вопросам, возникающим в практической деятельности.
- 8. Результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

7.1.2. Передает:

- 1. Акты сверки задолженностей между университетом и дебиторами, кредиторами.
- 2. Нормативы амортизационных отчислений по зданиям и оборудованию.
- 3. Балансовую стоимость объектов, сдаваемых в аренду.
- 4. Данные о поступлении средств от внебюджетной деятельности (платная форма обучения, аренда и т.д.).
- 5. Выписки из банка, Казначейства, налоговых органов.
- 6. Первичные бухгалтерские документы.
- 7. Сведения, материалы, расчеты и иные документы, необходимые для проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и по структурным подразделениям, для взимания дебиторской задолженности, а также для защиты интересов университета в судебных и иных органах.
- 8. Проекты приказов, положений и иных документов для согласования по правовым вопросам.

7.2. С Планово-финансовым управлением:

7.2.1. Получает:

- 1. Калькуляции затрат на оказываемые услуги, в т.ч. на обучение.
- 2. Сметы доходов и расходов по конкретному виду деятельности в разрезе структурных подразделений и университета, сводную смету доходов и расходов университета в целом.
- 3. Утвержденное штатное расписание.

7.2.2. Передает:

- 1. Отчетные данные по выполнению смет доходов и расходов по конкретному виду деятельности в разрезе структурных подразделений и университета, сводную смету доходов и расходов университета в целом.
- 2. Отчеты по результатам финансово-хозяйственной деятельности в разрезе структурных подразделений и университета в целом.

- 3. Выписки из банка, Казначейства, налоговых органов.
- 4. Сведения, материалы, расчеты и иные документы, необходимые для проведения экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и по структурным подразделениям, для взимания дебиторской задолженности, а также для защиты интересов университета в судебных и иных органах.

8. Прекращение деятельности Бухгалтерии.

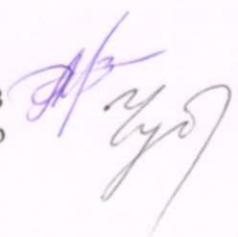
- 8.1. Прекращение деятельности Бухгалтерии осуществляется в виде его ликвидации либо реорганизации.
- 8.2. Ликвидация (реорганизация) Бухгалтерии производится приказом ректора после соответствующего решения Ученого Совета УдГУ.

9. Порядок утверждения, изменения и дополнения настоящего Положения.

- 9.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом УдГУ.

Проект составлен ЭПЦ УдГУ.

Согласовано:
Проректор по ЭПВ
Главный бухгалтер



ПОЛОЖЕНИЕ

об Институте права, социального управления и безопасности
Удмуртского государственного университета