



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СК-ОРД-ПСП-11329-2016

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

Е.А. Квашнина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и финансово-экономической деятельности

О.Ю. Ворожбит

подпись, дата

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Директор
Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова

подпись, дата

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «06» - 06 - 2016 № 442

Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Управление бухгалтерского учета является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее—ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Управления бухгалтерского учета и положений о структурных подразделениях, входящих в его состав.

1.3 Полное наименование структурного подразделения – Управление бухгалтерского учета.

1.4 Управление бухгалтерского учета подчиняется проректору по научной и финансово – экономической деятельности. Управление бухгалтерского учета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по научной и финансово – экономической деятельности.

1.5 Требования Управление бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и предоставления в управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и филиалов университета.

1.6 Управление бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору университета, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ВГУЭС. На время отсутствия главного бухгалтера руководство управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско - финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 Деятельность Управления бухгалтерского учета регламентируют следующие нормативные документы:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- Приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;
- "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" утвержденное Банком России 19.06.2012 N 383-П;

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2015г. № 882;

- локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.9 Рабочие места сотрудников Управления бухгалтерского учета располагаются по адресу г.Владивосток, ул.Гоголя, 41 в следующих аудиториях

- кабинет главного бухгалтера – 1349,
- финансовый отдел – 1345,
- расчетный отдел – 1353,
- материальный отдел – 1351,
- отдел ведения договоров – 1354,
- кабинет заместителей главного бухгалтера – 1356.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников Управления бухгалтерского учета осуществляется приказом ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника Управление бухгалтерского учета под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Структура (рисунок 1) и штат Управления бухгалтерского учета утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению главного бухгалтера, согласованному проректором по научной и финансово – экономической деятельности. Управление бухгалтерского учета имеет в своем составе отделы:

- финансовый отдел ;
- расчетный отдел ;
- материальный отдел ;
- отдел ведения договоров .

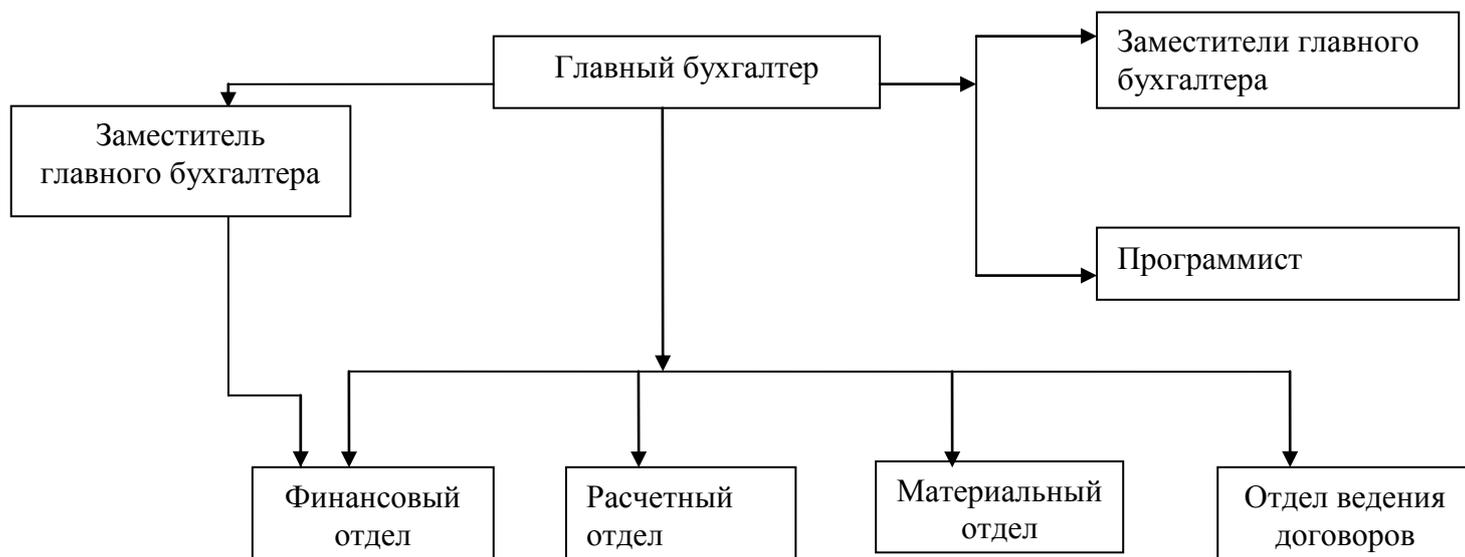


Рисунок 1 — Схема взаимосвязи структурных подразделений Управления бухгалтерского учета.

В структуру Управления бухгалтерского учета (рисунок 1), помимо самостоятельных структурных звеньев, входят заместители главного бухгалтера и программист, подчиненные непосредственно главному бухгалтеру.

2.2 Сотрудники Управления бухгалтерского учета назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного

бухгалтера, согласованному с проректором по научной и финансово – экономической деятельности.

3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

Основными задачами Управления бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение своевременных финансовых расчетов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности университета;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;
- обеспечение выплат сотрудникам и студентам университета;
- обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством.

4 Функции Управления бухгалтерского учета

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управление бухгалтерского учета своих функций возлагается на главного бухгалтера.

4.2 Основные функции УБУ представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Управления бухгалтерского учета

Задачи	Функции
Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности	Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете с учетом особенностей деятельности университета
	Бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с законодательством и утвержденной учетной политикой
	Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и своевременное предоставление отчетности внутренним и внешним пользователям
	Предоставление информации о финансово-хозяйственной деятельности университета внешним и внутренним пользователям
	Передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд
	Прием, хранение и своевременная передача в архив документов по финансово-хозяйственной деятельности и по расчетам с сотрудниками и студентами
	Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа» www.zakupki.gov.ru

Задачи	Функции
Обеспечение своевременных финансовых расчетов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности университета	Начисление и контроль за своевременным перечислением налогов в бюджет
	Перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета
	Расчеты с контрагентами и с подотчетными лицами
	Расчеты с заказчиками по оказанным услугам
Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами	Проведение инвентаризаций материальных ценностей
	Проведение инвентаризаций обязательств, расчетов
	Проведение инвентаризаций денежных средств, обязательств, расчетов
	Маркировка основных средств, находящихся в эксплуатации
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины	Прием и выдача наличных денежных средств
	Получение, хранение и учет денежных документов и бланков строгой отчетности
Обеспечение выплат компенсаций сотрудникам и студентам университета	Расчет и выплата заработной платы, пособий, компенсаций и прочих выплат сотрудникам университета
	Расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат студентам университета
Обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством	Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа» www.zakupki.gov.ru

4.3 Последовательность, сроки начала и окончания работ Управления бухгалтерского учета, а также исходящие документы представлены в таблице 2.

Таблица 2 — Календарная матрица работ

Виды работ или формы документов	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Приказ об учетной политике					x							
Бухгалтерская отчетность		x			x			x			x	
Налоговая отчетность		x			x			x			x	
Справки о финансово-хозяйственной деятельности университета для внешних и внутренних пользователей	По запросу											
Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров с в реестре государственных контрактов	Ежедневно											

Виды работ или формы документов	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Подготовка счетов, счетов-фактур на оказанные услуги, выполненные работы	Ежедневно											
Сверка по расчетам за оказанные услуги, выполненные работы					x							
Сверка расчетов по налогам					x						x	
Бухгалтерский учет: - расчетов с поставщиками и подрядчиками - расчетов по доходам - расчетов по налогам	Ежедневно											
Главная книга	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Согласование договоров, приказов и др. документов по финансово-хозяйственной деятельности	Ежедневно											
Координация деятельности управления бухгалтерского учета	Ежедневно											

5 Права и ответственность Управления бухгалтерского учета

5.1. Управление бухгалтерского учета имеет право:

- требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности университета;
- требовать от директоров и главных бухгалтеров филиалов правильной организации бухгалтерского учета;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка получения и сдачи в кассу денежных средств;
- проверять в структурных подразделениях порядок хранения, учета и выдачи бланков строгой отчетности (дипломов, аттестатов, трудовых книжек);
- вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, а также без соответствующего распоряжения ректора или проректора;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем;
- представлять университет по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами федерального казначейства, банками, другими организациями;
- по согласованию с ректором или проректором по научной и финансово – экономической деятельности привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

– требовать от администрации университета выполнение условий, предусмотренных трудовыми договорами с сотрудниками управления и в соответствии с трудовым законодательством и правилами охраны труда;

– требовать оснащения рабочих мест компьютерной техникой, программным обеспечением.

5.2 Управление бухгалтерского учета несет ответственность за своевременное и надлежащее выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6 Взаимоотношения структурного подразделения

Взаимные обязанности Управления бухгалтерского учета и подразделений по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблице 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Управления бухгалтерского учета со структурными подразделениями ВГУЭС

Наименование вида деятельности/ процесса	Подразделение- поставщик документа/информации	Подразделение- клиент документа/информации	Результат
Учет выявленных недостатков, задолженностей для принятия мер по взысканию через суд	Материальный отдел	Расчетный отдел, Юридическая служба	Заявление, справка
Учет движения имущества и материальных ценностей	Материальный отдел	Финансово-экономическое управление	Эл. таблицы об учете движения имущества и материальных ценностей
Учет денежных средств и обязательств	Финансовый отдел	Финансово-экономическое управление	Эл. таблицы об учете денежных средств и обязательств
Учет начислений заработной платы, прочих выплат	Отдел кадрового делопроизводства Финансово-экономическое управление	Финансово-экономическое управление	Эл. таблицы об учете начислений заработной платы, прочих выплат
Формирование сведений о начисленной стипендии и прочих выплат студентам	Студенческий офис	Управление по работе со студентами	Эл. таблицы о сведениях о начисленной стипендии и прочих выплатах студентам
Оплата за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы	Финансово-экономическое управление	Отдел закупок, служба снабжения	Заявка на кассовый расход
Формирование сведений о задолженности по договорам на образовательные услуги	Отдел ведения договоров	Студенческий офис	Оборотная ведомость
Предоставление плановых данных и данных управленческого учета, необходимых для составления	Финансово-экономическое управление	Управление бухгалтерского учета	Эл. таблицы о плановых данных и данных управленческого

бухгалтерской и налоговой отчетности			учета, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности
Предоставление сведений по персоналу, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности	Отдел кадрового делопроизводства	Управление бухгалтерского учета	Эл. таблицы о сведениях по персоналу, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности
Предоставление сведений об увольняющихся сотрудниках для проведения процедуры передачи материальных ценностей	Отдел кадрового делопроизводства	Материальный отдел	Уведомление
Предоставление анкетных данных сотрудников в электронном виде для предоставления персонифицированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию	Отдел кадрового делопроизводства	Расчетный отдел	Эл. таблицы об анкетных данных сотрудников в электронном виде для предоставления персонифицированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию
Предоставление сведений по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности	Управление по работе со студентами	Управление бухгалтерского учета	Эл. таблицы о сведениях по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности
Предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности для составления сводной отчетности	Филиалы ВГУЭС	Управление бухгалтерского учета	Унифицированные формы бухгалтерской и налоговой отчетности
Предоставление гражданско – правовых договоров	Отдел закупок	Управление бухгалтерского учета	Договор

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности Управления бухгалтерского учета приведены в таблице 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности Управления бухгалтерского учета

Наименование показателя	Единица измерения показателя	Частота измерения показателя
-------------------------	------------------------------	------------------------------

Отклонение от нормативов срока предоставления полной и достоверной информации о финансово – хозяйственной деятельности университета	Да/нет	1 раз в квартал
Отсутствие ошибок бухгалтерского учета, отраженных в актах проверки финансовыми и проверяющими органами	Да/нет	Во время проверки
Отсутствие просроченной задолженности по выплате заработной платы, стипендии и прочих выплат сотрудникам и студентам	Рубль	1 раз в месяц
Отсутствие нарушений сроков предоставления сведений об исполнении гражданско – правовых договоров на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов	Да/нет	1 раз в месяц

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1. Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» .

8.2 В Управлении бухгалтерского учета ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 5), утвержденной ректором университета.

Таблица 5 — Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11329-01	Федеральные законы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		До минования надобности ст. 1 б	
11329-02	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в Общем отделе
11329-03	Приказы ректора университета по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в Общем отделе
11329-03	Положение об Управлении бухгалтерского учета (копия)		До минования надобности	Подлинник в ОКД
11329-04	Должностные инструкции сотрудников управления (копии)		До минования надобности	Подлинники в ОКД
11329-05	Бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки): - годовая - квартальная - месячная		Постоянно 5 л. 1 г. ст. 352	

11329-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, устав (копии)		До минования надобности	
11329-07	Передаточные акты, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.353	
11329-08	Документы (отчеты, сводки) по грантам		Постоянно ст. 372	
11329-09	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: - годовые - квартальные		Постоянно 5 л. ст. 390	
11329-10	Налоговые декларации		5 л. ЭПК ст. 392	
11329-11	Главная книга		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-12	Журналы операций		5 л. ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-13	Документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, проверке кассы, правильности взимания налогов		5 л. ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-14	Документы учетной политики		5 л. ст. 360	
11329-15	Договоры и соглашения по аренде (доходные)		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
11329-16	Договоры и соглашения по научно-исследовательским работам (доходные)		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
11329-17	Договоры и соглашения по основной деятельности		5 л. ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
11329-18	Договоры на строительство, реконструкцию зданий, сооружений		5 л. ст. 447	После истечения срока действия договора
11329-19	Договоры на выполнение текущего и капитального ремонта		5 л. ст.436	После истечения срока действия договора, соглашения
11329-20	Договоры на банковское обслуживание		5 л. ст. 337	После истечения срока действия договора
11329-21	Разрешение на открытии лицевых счетов		5 л.	

			ст. 335	
11329-22	Документы (счета-фактуры от поставщиков и подрядчиков), книга покупок		4 г. ст. 368, 459 у	
11329-23	Документы (счета-фактуры от университета), книга продаж		4 г. ст. 368, 459 у	
11329-24	Акты по проверке кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и других ценностей)		5 л. ст. 402	При условии проведения проверки
11329-25	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		5 л. ст. 359	
11329-26	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст.79 б	После смены должностного ответственного лица
11329-27	Номенклатура дел управления		До замены новой ст. 200 а прим.	Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре
11329-28	Описи на дела, переданные в архив Акты об уничтожении дел		3 г. ст. 248 а прим. До минования надобности	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи Подлинники в архиве ВГУЭС
11329-29	Акты выполненных работ, оказанных услуг		5л ст.456	После истечения срока действия договора
11329-30	Акты возмещения расходов		5л ст.456	После истечения срока действия договора
11329-31	Акты сверки взаимных расчетов между организациями		5л ст.366	После проведения взаиморасчета
11329-32	Документы о недостачах, хищениях		5л ст.410	
11329-33	Документы (протоколы, инвентаризационные описи и др.) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно ст.427	
11329-34	Договоры на выполнение текущего и капитального ремонта		5 л ст.436, 440	После истечения срока действия договора, соглашения
11329-35	Договоры на капитальное строительство, реконструкцию зданий, сооружений		Постоянно ст.797	
11329-36	Акты выполненных работ, оказанных услуг		5л ст.456	После истечения срока действия

				договора
11329-37	Акты выполненных работ (КС-2), справки КС-3		5л ст.456	После истечения срока действия договора
11329-38	Акты по возмещению коммунальных услуг (доходы)		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-39	Бухгалтерские справки		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-40	Расходные расписания		5 л. ст. 321,326	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-41	Отчет о состоянии лицевого счета		5 л. ст. 316	При условии проведения проверки (ревизии)
11329-42	Документы (справки, акты, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5л. ст. 379	
11329-43	Соглашения о субсидиях		Постоянно ст.979	
11329-44	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности:		Ст. 460	(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и/или утверждения		Пост.	
	Б) в других организациях		3 г. (1)	
11329-45	Документы по грантам		Пост. Ст.320,280	