

И.о. ректора университета

А.П. Пинков

«30» 04 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ

1. Общие положения.

1.1 Департамент бухгалтерского учета и контроля (далее по тексту Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ульяновский государственный технический университет" (далее по тексту Университет)

1.2 Департамент возглавляет главный бухгалтер, директор Департамента, который назначается приказом ректора Университета.

1.3 Департамент может быть реорганизован, ликвидирован приказом ректора Университета. Внесение изменений в настоящее положение, утверждение настоящего Положения осуществляется ректором Университета.

1.4 Департамент является структурным подразделением Университета, которое осуществляет процесс функционирования и развития системы бухгалтерского дела в структуре управления Университета, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие совершаемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

1.5 В Департаменте в зависимости от направления своей деятельности имеются следующие отделы:

- отдел расчетов по оплате труда;
- отдел по расчетам со студентами и аспирантами;
- отдел налогообложения;
- отдел по учету нефинансовых активов;
- оперативно-финансовый отдел.

1.6 Департаменту своевременно предоставляют полную, достоверную и оперативную информацию:

- бухгалтерия обособленного структурного подразделения "Институт авиационных технологий и управления" Ульяновского государственного технического университета;
- бухгалтерия Барышского колледжа - филиала Ульяновского государственного технического университета;
- бухгалтерия обособленного структурного подразделения Ульяновского государственного технического университета "Оздоровительный центр "ПИРАМИДА"".

1.7 Департамент формирует сводную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, информацию о деятельности Университета и его имущественном положении.

1.8 Департамент обеспечивает информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности Университета для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

1.9 Департамент контролирует финансовую деятельность структурных подразделений Университета.

2. Основные задачи.

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2 Обеспечение информацией необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.4 Определение финансового результата деятельности Университета.

2.5 Контроль целевого расходования средств;

2.6 Предупреждение необоснованных затрат;

2.7 Фактическая оценка степени исполнения бюджета. Обнаружение нарушения плановой и финансово-бюджетной дисциплины.

3. Функции.

3.1 Контрольная функция.

Бюджетное финансирование предполагает необходимость контроля за сохранностью имущества, использованием его по назначению, а также за целевым использованием бюджетных средств.

Результатом бухгалтерского контроля может стать выявление отклонений в обычной деятельности учреждений от нормативных предписаний (требований).

Существует три вида контроля:

- предварительный — до совершения хозяйственной операции;

- текущий — во время осуществления операции;
- последующий — после ее совершения.

3.2 Информационная функция.

К информации, формируемой бюджетным учетом, предъявляется ряд требований:

- адресность – предоставление конкретным пользователей;
- оперативность – представление в короткие сроки;
- достаточность – для подготовки управленческих решений;
- аналитичность – возможность нетрудоемкого и результативного сопоставления учетных данных;
- гибкость – информация должна удовлетворять управленческие решения пользователей;
- полезность – информация представляет объективную оценку результативности произведенных расходов;
- экономичность – ведение учета считается оправданным, если затраты на учетную информацию экономически эффективны.

3.3 Аналитическая функция.

Обеспечение полной и достоверной информацией для проведения анализа хозяйственной деятельности Университета.

4. Права.

4.1 Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

4.3 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.

4.4 Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Департамента, от структурных подразделений Университета.

4.5 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.6 Главный бухгалтер, директор Департамента вправе:

- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;
- вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению его деятельности;
- привлекать к решению возложенных задач на Департамент сотрудников Университета.
- вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.7 Требования главного бухгалтера, директора Департамента (а также уполномоченного лица в Управлении) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Департамент необходимых документов обязательны для всех работников организации.

4.8 Главный бухгалтер, директор Департамента уполномочен давать письменные и устные распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Департамента, бухгалтериями структурных подразделений и филиала Университета.

4.9 Предоставлять ректору размеры стимулирующих доплат и надбавок работникам Департамента в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, утверждаемого ректором Университета.

4.10 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

4.11 Руководствоваться письменными распоряжениями ректора в случае возникновения разногласий между руководством и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

4.12 Требования Департамента в части порядка оформления операций и представления в Департамент необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

5. Обязанности.

5.1 В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ, формировать учетную политику учреждения.

5.2 Ведение бухгалтерского и бюджетного учета в Университете.

5.3 Главный бухгалтер, директор Департамента обязан участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства РФ.

В случае обнаружения незаконных действий, использования средств не по целевому назначению и других нарушений главный бухгалтер, директор Департамента докладывает об этом ректору Университета для принятия мер.

5.4 Главный бухгалтер, директор Департамента устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники других подразделений и служб Университета, занятые бухгалтерским учетом подчиняются Главному бухгалтеру, директору Департамента.

5.5 Списки должностных лиц Университета, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и представляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером

5.6 Организует учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых и расчетных операций;

5.7 Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и бюджетной отчетности.

5.8 В период объявления мобилизации, военного или чрезвычайного положений Департамент руководствует и действует в соответствии с Федеральным законом от 26.02.1997 №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным конституционным законом от 30.01.2002 №1-ФКЗ «О военном положении», Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении».

6. Ответственность.

6.1 Главный бухгалтер, директор Департамента несет ответственность за:

- ведение бухгалтерского учета;
- формирование учетной политики;
- своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями.

7.1 Главный бухгалтер, директор Департамента подчиняется непосредственно ректору, т.к. является основой для возможности осуществления им возложенных на него функций.

7.2 Требования главного бухгалтера, директора Департамента по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Департамент необходимых документов обязательны для всех работников организации.

7.3 Уполномоченные работники Департамент вправе требовать от сотрудников Университета, а также структурных подразделений и филиала Университета документы, информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

8. Организация работы.

8.1 Численный состав Департамента определяется в соответствии с задачами и функциями Департамента и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

8.2 Работой Департамента руководит главный бухгалтер, директор Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета.

8.3 В период отсутствия главного бухгалтера, директора Департамента (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера, директора Департамента.

8.4 Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, директора Департамента.

8.5 Обязанности каждого работника Департамента закрепляются должностными инструкциями.

8.6 Распределение обязанностей между работниками Департамента, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером, директором Департамента в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

9. Заключительные положения.

Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер,
директор ДБУиК

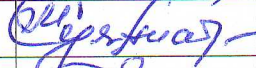
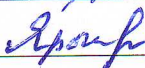
З.Р. Крупина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического управления

Ю.В. Плюснина

Лист ознакомления с Положением о Департаменте бухгалтерского учёта и
контроля

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись
1	Зам. гл. бухгалтера, директора ДБУиК	Зеленцова Е.Н.	
2	Начальник отдела	Макаркина Ю.Н.	
3	Начальник отдела	Мансурова Г.А.	
4	Начальник отдела	Вафина Д.Г.	
5	Начальник отдела	Медя С.А.	
6	Начальник отдела	Бородина О.В.	
7	Ведущий бухгалтер	Попова О.Г.	
8	Ведущий бухгалтер	Абейдуллова Р.М.	
9	Ведущий бухгалтер	Додонова Л.В.	
10	Ведущий бухгалтер	Низамутдинова М.Г.	
11	Ведущий бухгалтер	Идиятуллова Г.Р.	
12	Ведущий бухгалтер	Зрячева В.В.	
13	Бухгалтер 1 категории	Егорочкина М.В.	
14	Бухгалтер 1 категории	Королёва Т.И.	
15	Бухгалтер 1 категории	Сергеева Н.М.	
16	Бухгалтер 1 категории	Ярынкина Е.В.	
17	Ст. бухгалтер-кассир	Калинина Н.Д.	