




**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ**

Шуя, 2017

Разработал(и): главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля Шуйского филиала ИвГУ Клепцова Е.В.	Контролировал: начальник управления кадров и кадровой политики Шуйского филиала ИвГУ	УТВЕРЖДАЮ Директор Шуйского филиала ИвГУ Михайлов А.А.
Дата	Дата 20.03.2017	Дата
Подпись 	Подпись 	Подпись 



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Структура	3
3. Основные задачи	3
4. Функции	4
5. Права и обязанности	5
6. Взаимодействие	5
7. Ответственность	5
8. Критерии оценки деятельности	5
Лист согласования	6
Лист ознакомления	7

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУ и ФК) является структурным подразделением Шуйского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее – филиал, Шуйский филиал ИвГУ) и подчиняется директору филиала.

1.2. УБУ и ФК создается и ликвидируется приказом директора Шуйского филиала ИвГУ на основании решения Ученого совета Шуйского филиала ИвГУ.

1.3. УБУ и ФК возглавляет главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля, назначаемый на должность приказом директора Шуйского филиала ИвГУ.

1.4. УБУ и ФК осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерацией;
- Законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися сферы образования, направления деятельности УБУ и ФК;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный университет» (далее - университет, ИвГУ), приказами и распоряжениями ректора университета и/или директора филиала, относящимися к деятельности УБУ и ФК.
- Положением о Шуйском филиале ИвГУ;
- решениями Ученого совета ИвГУ и Шуйского филиала ИвГУ;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Культурой общения и служебной этики.
- Порядком обеспечения конфиденциальности при обращении с информацией содержащей персональные данные;
- локальными актами ИвГУ и Шуйского филиала ИвГУ;
- планом работы УБУ и ФК;
- настоящим положением.

1.5. УБУ и ФК имеет круглую печать с наименованием управления.

2. Структура

2.1. Структуру и количество штатных единиц УБУ и ФК утверждает директор Шуйского филиала ИвГУ исходя из условий и особенностей деятельности филиала по предложению главного бухгалтера-начальника управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.2. Руководство УБУ и ФК осуществляет главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

2.3. Состав и численность работников УБУ и ФК определяются штатным расписанием филиала.

3. Основные задачи

3.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета в Шуйском филиале ИвГУ и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

3.2. Учет и контроль за исполнением актов Российской Федерации и локальных актов Университета и Филиала в области бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.3. Осуществление бухгалтерского учета.

3.4. Защита интересов и прав Филиала в работе с другими организациями.

3.5. Защита законных интересов Филиала.

4. Функции

УБУ и ФК осуществляет следующие функции:

4.1. Полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

4.2. Достоверный учет исполнения смет расходов, реализации работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости услуг.

4.3. Точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с установленными правилами.

4.4. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений.

4.5. Участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы, а при отсутствии юридических служб — непосредственное осуществление этих функций.

4.6. Составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

4.7. Осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.8. Оказание необходимой помощи постоянно действующим совещаниям, группам экономического анализа и органам контроля в использовании учетных данных для работы по выявлению и мобилизации резервов.

4.9. Своевременное проведение совместно с другими подразделениями и службами в производственных (структурных) единицах учреждения проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению их работы.

4.10. Обеспеченность сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

4.11. Обеспечение рационального расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.12. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.13. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.14. Обоснованность списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Участие в работе аттестационной комиссии и подготовка проектов приказов об установлении должностных окладов работникам Филиала в соответствии с научно-педагогическим стажем, получением образования и т.д.

4.16. Подготовка и оформление документов для назначения пенсий работникам Филиала.

4.17. Выдача справок всем категориям работников Филиала.

4.18. Ведение персонализированного учета для Пенсионного фонда РФ.

4.19. Оформление документов для постановки на учет в налоговых органах всех

категорий преподавателей и сотрудников.

4.20. Представление в различные организации и фонды статистических и годовых отчетов по формам.

4.21. Регистрация договоров оказания платных образовательных услуг, заключенных Филиалом с физическими и юридическими лицами.

5. Права и обязанности

5.1. Работники УБУ и ФК для решения возложенных задач имеют право:

- знакомиться с проектами решений руководства вуза и филиала, касающимися их деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с данным Положением;

- требовать от руководителей подразделений филиала представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ, входящих в компетенцию УБУ и ФК;

- при решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений филиала;

- пользоваться бесплатно услугами библиотечно-информационного центра, управления информационной политики и материально-технического обеспечения, спортивными сооружениями филиала;

- пользоваться организационным и финансовым обеспечением своей деятельности;

5.2. Работники УБУ и ФК обязаны соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства.

6. Взаимодействие

6.1. Сотрудники УБУ и ФК взаимодействуют с администрацией Филиала, руководителями и сотрудниками структурных подразделений Филиала в целях выполнения возложенных на УБУ и ФК задач и функций.

6.2. Сотрудники УБУ и ФК взаимодействуют с органами государственной власти, организациями, учреждениями и гражданами по всем вопросам, возникающими в процессе работы.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на УБУ и ФК задач и функций несет главный бухгалтер-начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.2. Степень ответственности других работников УБУ и ФК устанавливается их должностными инструкциями.

8. Критерии оценки деятельности

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.


8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

8.3. Отсутствие нареканий к деятельности УБУ и ФК со стороны потребителей, администрации университета и филиала и контролирующих органов.


Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:


Начальник юридического отдела
Шуйского филиала ИвГУ

 20.03.2017 И.М. Ширшов
подпись, дата

Начальник управления кадров
и кадровой политики
Шуйского филиала ИвГУ

20.03.2017  М.В. Гришина
подпись, дата

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
Шуйского филиала
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ивановский государственный университет»
профсоюза работников
народного образования и науки
Российской Федерации

 20.03.17 Л.И. Кислякова
подпись, дата

Лист ознакомления

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
зам. н.с. бух. - нач. УБЧ и ФК	Запашова А.А.		20.03.17г.
начальник МО УБЧ и ФК	Лещина Т.Н.		20.03.17г.
бухгалтер 1 категории	Морозикова В.В.		20.03.17г.
ст. кассир	Пистанова Ч.А.		20.03.17г.
бухгалтер	Савашова Е. В.		20.03.17г.
зам. начальника отдела	Ситникова Е.И.		20.03.17г.
бухгалтер	Майковская		20.03.17г.
высший бухгалтер	Шмакова И.И.		20.03.17г.
бух. 1 категории	Сурейшанова Т.А.		20.03.17г.
<small>проработавшая ст.</small> зам. бух. - нач. УБЧ и ФК	Гулизов А.Ю. Кремзевы В.В.	 	20.03.17г. 20.03.17г.