

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный экономический университет»

**ПРИКАЗ**

Самара

№ 395 - ОВ

«12» сентября 2019 года

По общим вопросам

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

2. Считать утратившими силу:

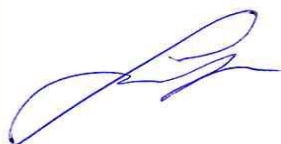
- положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 15.05.2019г. № 173-ОВ.

- положение об учетно-финансовом отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение об отделе основных средств и материалов управления бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.;

- положение о расчетном отделе управления бухгалтерского учета и финансового контроля утвержденное приказом от 30.05.2012г. № 465-ОВ.

Ректор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the word 'Ректор' and the name 'С.И.Ашмарина'.

С.И.Ашмарина

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный  
Экономический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
от «12» сентября 2019г.  
№ 395-ОВ

Положение об учетно-финансовом  
отделе управления бухгалтерского  
учета и финансового контроля

## 1. Общие положения

1.1. Учетно-финансовый отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО «СГЭУ» (далее - Университет), входит в состав Управления бухгалтерского и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) Университета.

1.2. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.4. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК возглавляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Штатную численность учетно-финансового отдела утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с планово-финансовым отделом.

1.6. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК в своей работе руководствуется законодательством РФ о бухгалтерском учете, Инструкцией по бюджетному учету, уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера.

## 2. Задачи учетно-финансового отдела УБУ и ФК

К задачам учетно-финансового отдела УБУ и ФК относятся:

2.1. организация бухгалтерского и налогового учета в финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2. контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности имущества Университета;

2.3. своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривозможных резервов;

2.4. формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой для

оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками.

### **3. Функции учетно-финансового отдела УБУ и ФК**

Основными функциями учетно-финансового отдела УБУ и ФК являются:

3.1. обеспечение правильного и своевременного учета денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства, кредитных организациях и в кассе Университета;

3.2. учет поступлений субсидий на Государственное задание (л/с 20426X94260), иные цели (л/с 21426X260), их целевое и своевременное расходование;

3.3 целевое расходование бюджетных ассигнований на социальное обеспечение детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей (л/с 14421X9460);

3.4. своевременное формирование и представление в соответствующие органы и в Электронный Бюджет бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в установленные сроки;

3.5. учет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, средств целевого финансирования и безвозмездных поступлений;

3.6. учет начисленных доходов и расходов Университета в разрезе источников финансового обеспечения;

3.7. учет операций по исполнению публичных обязательств;

3.8. учет средств по грантам;

3.9. учет движения денежных средств по операциям с иностранной валютой;

3.10. осуществление приема и контроля первичной документации;

3.11. учет и фактическое исполнение смет доходов и расходов по структурным подразделениям Университета за отчетный период;

3.12. ведение кассовых операций;

3.13. своевременная оплата счетов поставщиков и подрядчиков;

3.14. ежемесячная выверка лицевого счета по расходу внебюджетных и бюджетных средств с казначейством по КОСГУ с целью проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и выявления внутрихозяйственных резервов;

3.15. составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное её представление в установленные сроки соответствующим органам;

3.16. отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств;

3.17. разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения компьютерной техники;

3.18. обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

3.19. регулярное проведение выверки дебиторской и кредиторской задолженности по счетам;

3.20. проведение инвентаризации активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

3.21. ведение учета расчетов с дебиторами, кредиторами, подотчетными лицами и принятие соответствующих мер по ликвидации задолженности;

3.22. учет, и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, контроль своевременного поступления накладных, счетов-фактур для оприходования оплаченных товарно-материальных ценностей;

3.23. оформление и обработка приходных и расходных документов по платным образовательным услугам, ведение учета и сверка данных с договорным отделом;

3.24. своевременное представление уведомлений об уточнении, вида и принадлежности платежа в УФК по Самарской области по не выявленным суммам;

3.25. проверка документов, поступающих на оплату на наличие актов счетов, договоров, листов согласования, приведение в соответствие КОСГУ с назначением платежа;

3.26. учет расходов и доходов по централизованному фонду университета;

3.27. учет санкционирования расходов;

3.28. учет доходов и расходов по структурным подразделениям;

3.29. ежедневный учет исполнения заключенных государственных контрактов;

3.30. своевременный ввод данных по оплате расходов университета, по заключенным договорам (контрактам), размещенным на официальном сайте госзакупок, в систему управленческого учета;

3.31. своевременное представление в отдел размещения заказов платежных поручений, подтверждающих оплату по договорам (контрактам) для размещения информации об исполнении договоров (контрактов) на сайте госзакупок;

3.32. формирование отчетов в управленческом учете для сверки данных с бухгалтерским учетом;

3.33. своевременное и регулярное предоставление сведений по расходу денежных средств по Центрам ответственности (по соответствующим направлениям деятельности проректоров) по курсовым мероприятиям;

3.34. ведение учета доходов и расходов, осуществление контроля расходования средств по действующим и вновь организуемым подразделениям Университета согласно утвержденным сметам;

3.35. еженедельное предоставление остатков денежных средств на расчетных счетах Университета в разрезе структурных подразделений;

3.36. ежемесячное составление журналов-ордеров;

3.37. обеспечение учета и хранения государственных контрактов, договоров, заключаемых Университетом (за исключением договоров на подготовку специалистов, студентов, аспирантов с оплатой стоимости обучения);

3.38. ежеквартальное составление и представление в ИФНС России по Советскому району деклараций по земельному налогу, налогу на прибыль, транспортному налогу, НДС; в ИФНС России по Ленинскому, Октябрьскому

районам - декларации по земельному налогу; своевременное перечисление налогов в федеральный и территориальный бюджеты;

3.39. составление и представление в Департамент городского хозяйства и экологии г.о. Самара декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, своевременное перечисление платы в бюджет;

3.40. ежемесячное предоставление статистических отчетов по форме П-1, П(услуги) в РОССТАТ;

3.41. ежегодное составление и предоставление в РОССТАТ отчета 1-Услуги, отчета 8- ВЭС(услуги);

3.42. предоставление информации для проводимых мониторингов финансового состояния Университета;

3.43. проведение сравнительного анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе статей КОСГУ, а также Сызранского филиала и структурных подразделений.

#### **4. Права и обязанности учетно-финансового отдела УБУ и ФК**

4.1. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК имеет право:

4.1.1. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и работниками университета в рамках своей компетенции;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений университета информацию в рамках реализации своих функций;

4.1.3. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;

4.1.4. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию учетно-финансового отдела;

4.2. Учетно-финансовый отдел УБУ и ФК обязан:

4.2.1. надлежащим образом осуществлять оформление и обработку первичных документов, своевременно и качественно составлять бухгалтерскую отчетность, а также осуществлять иные функции, установленные настоящим положением;

4.2.2. обеспечивать режим конфиденциальности информации, содержащей персональные данные работников, обучающихся и третьих лиц, ставшей известной работникам отдела в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.

#### **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета**

Взаимодействие учетно-финансового отдела УБУ и ФУ со структурными подразделениями Университета осуществляется в рамках задач и функций, возложенных на него настоящим Положением.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию работы в отделе несет начальник учетно-финансового отдела УБУ и ФК.

6.2. Ответственность сотрудников учетно-финансового отдела УБУ и ФК устанавливается их должностными инструкциями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер



М.Н. Зубкова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
нормативного обеспечения уставной  
деятельности университета



Е.А. Кандрашина

Начальник правового управления



О.Е. Девяткина

Начальник управления кадров



О.Н. Лебедева

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Начальник учетно-финансового  
отдела УБУ и ФК



А.В. Зубкова

