

- Обеспечение информацией руководства университета с целью правильного осуществления учреждением отражения фактов хозяйственной жизни, принятия эффективных управленческих решений.

- Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметами, нормативами и нормами (при наличии);

- Выявление резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета основывается на применении метода начисления и на следующих принципах: двойной записи балансовых счетов, непрерывности, полноты отражения информации, прозрачности (открытости), сопоставимости, эластичности к изменениям в сочетании со стабильностью и преемственностью рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, надежности (достоверности), обеспечения отдельного учета имущества учредителя от иного.

Принять к сведению, что отделы управления отражают в учете факты хозяйственной жизни – событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта – университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Кроме того, управление отражает в учете информацию, не содержащую существенных ошибок и искажений, позволяющую ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

Управление при ведении учета применяет приказ об учетной политике университета (стандарты бухгалтерского учета) в качестве минимально необходимых требований к бухгалтерскому (налоговому) учету, исходя из особенностей структуры, отраслевых особенностей, специфики деятельности и выполняемых университетом бюджетных полномочий, с применением способов ведения бухгалтерского учета допустимых Минфином России для бюджетных учреждений, а также осуществляет организацию обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

III. СТРУКТУРА

Структура и штатное расписание УБУ и ФК утверждается ректором (или исполняющего его обязанности) СахГУ, в соответствии с объемами учетных работ и нормативами численности

В состав управления (УБУ и ФК) входят отделы:

- отдел учета доходов и расходов;
- отдел планирования;

- Обеспечение информацией руководства университета с целью правильного осуществления учреждением отражения фактов хозяйственной жизни, принятия эффективных управленческих решений.

- Обеспечение учета наличия и движения имущества/активов и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом ФХД, сметами, нормативами и нормами (при наличии);

- Выявление резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета основывается на применении метода начисления и на следующих принципах: двойной записи балансовых счетов, непрерывности, полноты отражения информации, прозрачности (открытости), сопоставимости, эластичности к изменениям в сочетании со стабильностью и преемственностью рабочего плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета, надежности (достоверности), обеспечения отдельного учета имущества учредителя от иного.

Принять к сведению, что отделы управления отражают в учете факты хозяйственной жизни – событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта – университета, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств. Кроме того, управление отражает в учете информацию, не содержащую существенных ошибок и искажений, позволяющую ее пользователям положиться на нее, как на правдивую.

Управление при ведении учета применяет приказ об учетной политике университета (стандарты бухгалтерского учета) в качестве минимально необходимых требований к бухгалтерскому (налоговому) учету, исходя из особенностей структуры, отраслевых особенностей, специфики деятельности и выполняемых университетом бюджетных полномочий, с применением способов ведения бухгалтерского учета допустимых Минфином России для бюджетных учреждений, а также осуществляет организацию обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля.

III. СТРУКТУРА

Структура и штатное расписание УБУ и ФК утверждается ректором (или исполняющего его обязанности) СахГУ, в соответствии с объемами учетных работ и нормативами численности

В состав управления (УБУ и ФК) входят отделы:

- отдел учета доходов и расходов;
- отдел планирования;

- расчетный отдел;
- отдел учета материальных ценностей;
- отдел социальных выплат;
- планово-экономический отдел;
- отдел финансово-кассовых операций.

IV. ФУНКЦИИ

Организация бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) на основе натуральных измерителей (при наличии) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по видам кодов.

Организация учета основных средств, износа/амортизации, арендованных основных средств и имущества, находящихся во временном распоряжении учреждения.

Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов.

Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм налогов, взносов и расчетов с государственными внебюджетными фондами

Организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения.

Организация учета готовой продукции, общеуниверситетских расходов и отчетности по готовой продукции.

Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением.

Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциями (пеням, штрафам, неустойкам) предъявляемых университетом.

Своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов и сборов в бюджеты разных уровней и государственные внебюджетные фонды.

Организация учета финансовых результатов (прибыли) по собственным средствам университета, средств софинансирования.

Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Своевременная подготовка приказа об учетной политике университета и положения об обеспечении внутреннего финансового контроля.

Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно утвержденных форм первичного учета, регистров, соблюдение графика документооборота.

Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление централизованной передачи в архив.

Предоставление руководству и подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности учреждения с соблюдением коммерческой, налоговой тайны университета в соответствии с утвержденным перечнем.

Получает:

- план ФХД на текущий финансовый год и плановый период;
- план командировок на текущий год;
- сметы доходов и расходов по каждому виду расходов средств субсидий из федерального бюджета с расчетами и обоснованиями к ним, а также по средствам аренды недвижимого имущества;
- сметы доходов и расходов по каждому виду целевых средств на содержание учреждения, по каждому виду предпринимательской деятельности, средств, полученных на выполнение поручений;
- сводную смету доходов и расходов внебюджетных средств в целом с поквартальной разбивкой;
- проекты планов ФХД, смет, расчеты и обоснования к ним;
- корректировки к плановым сметам с обоснованиями (пояснениями);
- утвержденные планы ФХД по всем видам деятельности, по источникам, подразделениям и по филиалам;
- планы развития университета и подразделений;
- штатное расписание университета;
- сводную (консолидированную) смету, утвержденную в установленном порядке.
- договоры с поставщиками, подрядчиками и другими организациями;
- соглашения, утвержденные вышестоящей организацией;
- положения об оплате труда, о материальном стимулировании, материальной помощи, социальной защите обучающихся и сотрудников университета, положение по средствам, формируемым из прибыли;
- положения по всем структурным подразделениям и филиалам;

- методики расчета стоимости по всем видам услуг, работ, продукции; калькуляции;
- методики распределения накладных расходов университета;
- статистическую отчетность;
- заявки на своевременное и правильное оформление расчетов по плановым платежам в соответствии с заключенными университетом договорами. Представляет:
 - бухгалтерские отчеты о фактическом и кассовом исполнении ПФХД, использовании средств по видам и подразделениям и в целом по университету;
 - сведения о фактическом использовании средств, формируемым из финансового результата (прибыли).

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УБУ И ФК С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В соответствии с графиком документооборота, утвержденным Приложением к приказу об учетной политике

С отделом хозяйственного обеспечения. Получает:

- данные о движении материалов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);
- данные об излишках материалов и неликвидах;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании материальных ресурсов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции.

С юридической службой.

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;
- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков.

С Управлением кадров и социальной работы.

Получает:

- приказы по личному составу;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления