

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Ярославский государственный  
педагогический университет им. К. Д. Ушинского»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



М. В. Груздев

« 09 » 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении бухгалтерского учета**  
**и финансово-экономического контроля**

Ярославль  
2017

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет задачи и функции управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (далее – бухгалтерия, управление университета).

Бухгалтерия университета возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору университета.

Работники управления по бухгалтерскому учету и финансово-экономическому контролю подчиняются главному бухгалтеру.

Все требования о представлении справок и разного рода сведений, вытекающих из бухгалтерского учета, от кого бы они ни исходили, направляются к главному бухгалтеру и выполняются сотрудниками управления по его распоряжению.

Вес приказы и распоряжения по университету, касающиеся бухгалтерского учета и отчетности, в том числе распоряжения по вопросам установления штата, приема, перемещения и увольнения работников, а также установление для них наименования должностей, ставок производится в установленном порядке, согласованном с главным бухгалтером.

1. Все структурные подразделения, входящие в состав университета, обязаны своевременно передавать в управление бухгалтерского учета необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к бухгалтерии: сметы доходов и расходов, а также всякого рода договоры, акты выполненных работ и др.)

2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в управление бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета и для всех обслуживаемых учреждений.

3. За невыполнение или нарушение указаний главного бухгалтера виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Распределение служебных обязанностей в управлении бухгалтерского учета производится по функциональному признаку, то есть за каждой группой работников закреплён определенный участок работы:

- 1) расчетный отдел управления по зарплате и стипендии;
- 2) материальный отдел управления;
- 3) отдел по учету финансов и налогов;
- 4) отдел по учету и планово-финансовому контролю.

Каждую часть возглавляет начальник отдела, ответственный за работу порученной ему группы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

**Начальник управления бухгалтерского учета и финансово-**



### **экономического контроля - главный бухгалтер**

- на основании инструкции по бюджетному учету № 157н и Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, руководит организацией бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности.

Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществления хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Разрабатывает должностные инструкции на каждого работника управления и контролирует их исполнение.

Главный бухгалтер обеспечивает:

- рациональную организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, исполнение смет доходов и расходов университета на основе прогрессивных форм и методов учета;

- своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств, имущественно-материальных ценностей, расчетов и бланков строгой отчетности;

- строгое соблюдение кассовой, штатной и финансовой дисциплин, расходование полученных средств по назначению, должный порядок хранения;

- проведение ежеквартальных ревизий кассы;

- систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросу учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции управления по бухгалтерскому учету и финансово-экономическому контролю;

- составление достоверной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности и представление их в установленные адреса и сроки. Осуществляет контроль за правильным расходованием фондов заработной платы, стипендии, соблюдение утвержденных смет, штатов, должностных окладов, тарифных ставок, а также соблюдение трудового законодательства.

Осуществляет контроль за сохранностью собственности университета. Совместно с руководством принимает меры к предупреждению недостач, растрат, хищений, злоупотреблений, нарушений трудового законодательства, а также своевременному взысканию имеющейся задолженности с виновных лиц по недостачам и хищениям.

Организует учет у материально-ответственных лиц в свете современных требований.

- организует работу по проведению проверок по организации оперативного учета у материально-ответственных лиц, фактическое наличие материальных ценностей, достоверности операций, отраженных в поступивших документах, а также встречные расчеты. Проводит инструктаж с работниками управления



бухгалтерского учета и руководителями отделов. Осуществляет подбор, расстановку и повышение квалификации кадров управления бухгалтерского учета. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

- организует работу по составлению смет по бюджетным и внебюджетным средствам.

**Главный бухгалтер должен знать:** постановления, приказы, распоряжения и другие руководящие материалы вышестоящих органов, касающиеся деятельности университета, экономику и организацию производства, труда и управления, организацию бухгалтерского учета, организацию финансово-хозяйственной деятельности, средства вычислительной техники для механизации учетно-вычислительных работ, гражданское право, налоговое право, трудовое законодательство.

**Квалификационные требования:** высшее экономическое образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5 лет.

**Заместитель главного бухгалтера - первый заместитель начальника управления бухгалтерского учета и финансово-экономического контроля** в своей работе подчиняется непосредственно начальнику управления бухгалтерского учета, главному бухгалтеру.

Осуществляет контроль за исполнением смет расходов, рациональное использование государственных средств, сохранность государственной собственности университета, законность образования и своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами, соблюдение штатной дисциплины.

Несет полную ответственность за механизацию работ по всем участкам работы, за разработку и осуществление мероприятий по внедрению средств механизации.

Производит прием и проверку документов с точки зрения полноты, правильности, своевременности составления и законности совершаемых операций.

Ведет записи в журнал операций по счету касса (бюджет, неналоговые и налоговые источники бюджетных фондов, целевые средства). Журнал операции по банковским счетам (бюджет, внебюджет, целевые средства, средства во временном распоряжении). Ведет контроль за журналом операций, введенных вручную (по доходам и расходам).

По окончании месяца сверяет записи по указанным регистрам учета с данными «Журнала-главной». Принимает и контролирует авансовые отчеты.

Обеспечивает:

- своевременность начисления и выплаты зарплаты, пособий, стипендий;
- полноту удержаний и перечислений по расчетам с профессорско-преподавательским составом и другими сотрудниками;
- проводит контроль за выверкой договоров с поставщиками за электроэнергию, отопление, воду, текущий и капитальный ремонт и другие виды услуг;
- составляет мемориальный ордер № 17 (форма 274) по прочим



бухгалтерским записям;

- ведет книгу "Журнал-главная", контролирует выверку синтетического и аналитического учета по всем субсчетам;
- ведет аналитический и синтетический учет расчетов по счету депоныты;
- организует проведение периодической и годовой инвентаризации в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах;
- несет ответственность за правильностью списания имущества, пришедшего в негодность от ветхости и износа, а также товарно-материальных ценностей, израсходованных на нужды учреждения;
- ведет проверку и сверку по счетам смет и учета и вверенных участках;
- составляет кассовый план банка;
- составляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность.

По поручению главный бухгалтер выполняет другую работу по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю. Во время отсутствия (отпуска, болезни, командировки и т.н.) главного бухгалтера исполняет его обязанности.

Заместитель главного бухгалтера должен знать: **постановления**, приказы, распоряжения и другие руководящие материалы вышестоящих органов; экономику и организацию производства, труда и управления; организацию бухгалтерского учета; средства механизации учетных и вычислительных работ; гражданское право; налоговое право; трудовое законодательство; план и корреспонденцию счетов; документооборот.

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 1 года.

Заместитель главного бухгалтера — заместитель начальника управления (по финансовому и налоговому контролю) в своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру и первому заместителю начальника управления.

Осуществляет контроль за исполнением смет расходов и доходов, рациональным использованием и сохранностью средств университета, сохранность государственной собственности, законность образования и своевременность расчетов с дебиторами и кредиторами, соблюдение штатной дисциплины.

Производит проверку документов с точки зрения полноты и правильности, своевременность составления и законность совершенных операций.

Ведет бухгалтерскую и экономическую работу по обеспеченным централизованной бухгалтерией участкам.

Учитывает расходы в разрезе статей затрат по внебюджетным средствам доходов и расходов по науке, грантам, НИСу счета (201, 204, 205, 206, 208, 302, 303, 304, 401 и вес счета, касающиеся налогов и сборов).

Составляет периодическую отчетность по использованию средств на содержание филиала учебного научно-практического центра МБОС «Лютново», по грантам, науке, по всем видам защит диссертаций, кандидатских экзаменов бюджетной и внебюджетной деятельности вуза.



Осуществляет контроль и составление смет расходов по всем спецсредствам, внебюджетным средствам в разрезе статей затрат.

Анализирует исполнение смет по спецсредствам, науке, грантам, обучению и др., принимает участие в разработке мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности университета, способствует целесообразному и экономному расходованию средств, контролирует составление договоров и их исполнение.

С введением с 1992г. налоговой системы осуществляет составление, учет и контроль за взиманием и исполнением налогов:

- а) на прибыль;
- б) на имущество предприятий;
- в) налог с доходов;
- г) налог на добавленную стоимость;
- д) земельный налог;
- е) налог на пользователей автомобильных дорог;
- ж) налог с продаж;
- з) налог с валюты и все другие виды налогов и сборов;
- к) транспортный налог;
- л) налог по защите окружающей среды;

По внебюджетным средствам, налогам и сборам.

Готовит данные для бухгалтерской отчетности по науке, грантам и НИСу; составляет отчет в налоговую инспекцию по всем видам налогов по бюджетной и внебюджетной деятельности.

Принимает участие в проведении и подготовке годовой инвентаризации в соответствии с Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

По поручению главного бухгалтера и первого заместителя начальника управления выполняет другую работу по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю.

Заместитель главного бухгалтера должен знать: **постановления**, приказы, распоряжения, гражданское право, налоговое право и другие документы руководящих органов; организацию финансовой работы; порядок составления финансовых, налоговых, кредитных документов, заявок; порядок финансирования, начисления и уплаты платежей в бюджет; порядок образования денежных фондов и внедрение новой техники; систему счетов бухгалтерского учета; порядок и формы финансовых расчетов; установленную отчетность, правила эксплуатации вычислительной техники и компьютеры.

**Квалификационные требования:** высшее образование и стаж работы не менее 3 лет.

**Заместитель главного бухгалтера — заместитель начальника управления (по планово-экономическому контролю)**

Ведет экономическую работу университета. Вместе с руководителями вуза составляет проекты смет расходов на содержание университета. Реализует выполнение плана по всем показателям статистического и финансового отчетов.

Производит тарификацию педагогических и других работников. Составляет



штатные расписания, сметы доходов и расходов по бюджету и внебюджетным средствам (расчеты к ним по статьям). Осуществляет контроль за исполнением смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам в разрезе статей. Анализирует исполнение смет, принимает участие в разработке мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности учреждения, способствует целесообразному и экономному расходованию государственных средств, предупреждению излишних и ненужных запасов материальных ценностей.

Ведет учет изменений сметных ассигнований по статьям бюджетной классификации. Составляет отчеты о выполнении плана по штатам и контингентам, по труду, сведения о повышении квалификации, сведения об объеме топливно-энергетических ресурсах, сведения об экспорте услуг и другие стат. отчеты.

Периодически (на каждое 1-е число месяца) информирует руководителей о ходе исполнения сметы расходов и начислении сверх нормативных запасов материалов.

Контролирует правильность использования на местах штатных единиц и окладов по бюджету и внебюджету. Ведет учет внебюджетных ставок по численности и оплате труда.

Контролирует начисления пособий на питание студентам-сиротам, находящимся на полном гос. обеспечении.

Принимает участие в годовой инвентаризации. Принимает участие в стипендиальных комиссиях при рассмотрении вопросов, связанных с назначением стипендии и питания, проверяет студенческие приказы.

Контролирует назначение стипендии бюджетных студентов и именные стипендии.

Производимый расчет смет затрат на помещения, сдаваемые в аренду, учет доходов и расходов, но контролирует оплату арендных отчетов, ведет счета, касающиеся аренды.

Контролирует своевременность начисления и выплаты з/п, пособий и стипендий; по месту перечислений и удержаний по расчетам с профессорско-преподавательским составом и др. сотрудниками.

Контролирует сдачу объектов капитального ремонта и нового строительства в части затрат своими силами и привлечений подрядчиков со стороны.

По поручению начальника управления выполняет работы по бухгалтерскому учету, отчетности и контролю.

**Должен знать:** организацию финансовой работы, порядок составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет, порядок финансирования из госбюджета, начисление и уплату платежей в бюджет, порядок образования денежных фондов, финансирование капитального ремонта и строительства и затрат по введению новой техники, систему счетов бухгалтерского учета, порядок и формы финансовых расчетов, установленную отчетность о финансовой деятельности и порядок её составления, правила эксплуатации вычислительных машин.

**Квалификационные требования:** высшее образование без предъявления требований к стажу или стаж финансовой работы не менее 3-х лет.



**Начальник отдела учета расчетов** поз/п и стипендии несет полную ответственность за правильность и своевременность начисления зарплаты, пособий по временной нетрудоспособности, стипендии проверку табелей учета рабочего времени.

На основании первичных документов, приказов о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников, табелей учета рабочего времени и т.д., начисляет заработную плату преподавателям университета в карточках-справках. С данных карточек-справок составляет ведомость на выдачу аванса и расчетно-платежную ведомость по бюджетным и внебюджетным средствам, учет механизирован.

На основании ведомостей составляет свод расчетных ведомостей по зарплате и стипендии журнал операций по расчету з/п стипендий и питания.

Согласно записок (приказов о представлении отпуска) производит расчет заработной платы за отпуск.

Ведет аналитический учет расчетов по счетам и субсчетам в программе 1-С.

Ежемесячно сверяет остатки по субсчетам с книгой "Журнал-главная".

Проверяет правильность оформления трудовых соглашений и других документов на выплату зарплаты из нештатного фонда, начисляет зарплату работникам не списочного состава.

Составляет квартальные и годовые отчеты по всем фондам.

Выдает справки о зарплате сотрудникам.

Контролирует карточки по подоходному налогу в налоговую инспекцию и пенсионный фонд.

Принимает участие в годовой инвентаризации.

По поручению начальника управления и её заместителей выполняет другую работу.

Контролирует получение депонированных сумм и пособий. Готовит документы к сдаче в архив на срок постоянного и временного хранения.

**Начальник отдела должен знать:** приказы, положения и инструкции по вопросам заработной платы, основы законодательства, план и корреспонденцию счетов, документооборот. Правила эксплуатации компьютера и вычислительных машин.

**Квалификационные требования:** высшее образование или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности не менее 3-х лет.

**Ведущий бухгалтер расчетной группы - 2 чел.** несут полную ответственность за правильность и своевременность исчисления зарплаты, пособий, проверку табелей рабочего времени.

На основании первичных документов, приказов о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников, табелей учета рабочего времени и т.д. начисляют заработную плату административно-хозяйственного и прочего персонала, учебно-вспомогательного персонала, ИПГ1, учебно-практический центр МБОС "Лютово" и учебно-практический центр "Смалёво" и производят расчет зарплаты за отпуск.

Составляют ведомость на выдачу аванса расчетно-платежные ведомости. Начисляют стипендии по факультетам. Начисляют заработную плату почасовикам и педпрактику. Выдают справки о зарплате и стипендии. Помогают



в проведении годовой инвентаризации.

**Ведущие бухгалтера должны знать:** основы организации бухгалтерского учета, положения, инструкции и установленный порядок документооборота, план и корреспонденции счетов, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники.

**Квалификационные требования:** высшее образование или среднее специальное и стаж работы не менее 3-х лет.

**Начальник отдела, бухгалтер I категории, бухгалтер II категории материальной группы**

принимают документы по приходу и расходу всех видов материальных ценностей. Проверяют полноту, правильность, законность принимаемых документов. Составляют мемориальные ордера:

Журнал операций №6-3 по выбытию нефинансовых активов основных средств (бюджет, внебюджет целевые средства).

6-3а — журнал операций по выбытию и перемещению материальных запасов (бюджет, внебюджет, целевые средства).

Осуществляют контроль за заключением договоров о полной материальной ответственности.

Несет полную ответственность за правильность и своевременность оприходования и списания товарно-материальных ценностей.

Ежедневно производит запись операций по соответствующим карточками планам аналитического учета основным, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, материалов.

Инвентаризационные списки нефинансовых активов №0504034.

Ведут инвентарные карточки по учету основных по формам ОС-6, ОС-8, ОС-9, и их опись по форме ОС-10, по учету материальных ценностей (0504042).

Периодически проводят сверку данных аналитического учета с данными складского у материально-ответственных лиц.

Начисляют износ основных средств.

По субсчетам аналитического учета (0101,0104, 0102, 0103, 0105,020105,0205, 0206, 0106, 0302,0401). Сверяют данные аналитического учета с данными книги "Журнал-главная". Проводят годовую инвентаризацию и списание материальных ценностей. Составляют инвентаризационные описи формы 0317001 - по объектам основных средств, предметам малоценного инвентаря и материальным запасам годовой продукции. По ценным бумагам и бланкам строгой отчетности 0504086.

Акт о результатах инвентаризации (0504835) с прилагаемой ведомостью, расхождения по результатам инвентаризации 0504092.

Присутствуют при маркировке инвентаря и присваивают инвентарные номера всем предметам основных средств.

Производят переоценку основных средств, если это предусмотрено законодательством.

Проверяют состояние оперативного учета у материально-ответственных лиц, складе, проводят выборочную проверку основных средств, оборудования и инвентаря и обеспечиваю т сохранность материальных ценностей.



Обязанности бухгалтера по ведению профилактория.

Бухгалтер обязан:

- проверять документацию по продуктам питания и медикаментам, предоставляемую для проверки работниками столовой и профилактория,
- следить, чтобы расходы за смену не превышали установленных сметой,
- документально проверять расход продуктов питания по меню-требованиям и расходным накладным, а также расход медикаментов по предоставляемым актам,
- после проверки проводить документы по ж\о № 17,
- проводить плановую инвентаризацию профилактория и столовой профилактория,
- снимать остатки по продуктам питания и медикаментам перед уходом материально ответственных лиц в отпуск,
- предоставлять раз в квартал данные по расходу продуктов питания и медикаментов для отчета.

**Должен знать:** основы организации бухгалтерского учета; положения, инструкции и установленный порядок документооборота; план и корреспонденцию счетов, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники.

**Квалификационные требования:** высшее образование или среднее специальное и стаж работе не менее 3-х лет.

**Ведущий бухгалтер финансовых операций** принимает авансовые отчеты от подотчетных лиц по выделенным авансам на хозяйственные нужды, командировочные расходы, расходы по педпрактике, спортивные мероприятия. Проверяет правильность оформления документов и расход средств по назначению. Составляет периодическую отчетность по использованию средств на содержание оздоровительных баз и лагерей.

Составляет журнал операций с подотчетными лицами 3-3.

Несет полную ответственность за состояние расчетов с подотчетными лицами. Обеспечивает правильное оформление всей первичной документации по пособиям, производит начисление пособий до полутора, от полутора до 3 лет и далее. Насчитывает квартальные пособия, производит перерасчет пособий. Проверяет правильность оформления справок. Контролирует своевременное получение депонированных сумм по пособиям. Производит разноску и выверку счета с книгой "Журнал-главная".

Ведет учет по спецсредствам: факультет повышения квалификации, конференции, совещания. Проводит оплату по денежным средствам, контролирует поступление доходов по сметам, сверяет данные синтетического и аналитического учета с «журнал-главная».

Во время отсутствия (отпуска, болезни) заменяет других бухгалтеров.

Принимает участие в годовой инвентаризации.

Ведущий бухгалтер должен знать: **основы организации бухгалтерского учета**, положения и инструкции, установленный порядок документооборота, план и корреспонденцию счетов, постановления Правительства РФ, правила эксплуатации компьютера и вычислительной техники.



**Квалификационные требования:** высшее образование или среднее специальное образование.

**Ведущий экономист I категории** в своей работе подчиняется начальнику управления и заместителю начальника (по планово-экономическому контролю).

Принимает документы по приходу и расходу всех видов материальных ценностей, по расчетам с дебиторами и кредиторами и другим видам.

Осуществляет контроль за правильностью, законностью и своевременностью совершенных операций. Составляет мемориальные ордера 4 - 3, накопительную ведомость по расчетам с разными учреждениями и организациями ф. 408. Несет полную ответственность за составление расчетов с дебиторами и кредиторами. Проводит выверку расчетов с дебиторами и кредиторами в сроки, установленные Положением о бухгалтерских отчетах и балансах.

Учитывает фактические расходы в разрезе статей смет (0206, 0302, 0401).

Составляет статистическую отчетность по форме ОБ-2. Принимает участие в работе по актам сверки коммунальных услуг. Ведет учет и контроль за услугами телефонной связи по отделам и факультетам университета.

Ведет журнал учета выданных доверенностей на товарно-материальные ценности. Осуществляет контроль за получением ценностей по выданным доверенностям и за возвратом неиспользованных доверенностей.

Участвует в инвентаризации товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности и расчетов. Осуществляет контроль за питанием преподавателей и студентов в столовой и базах Лютово, занимается списанием товаров на питание. Контролирует оплату сумм за питание.

По поручению начальника управления выполняет другую работу по бухгалтерскому учету и отчетности.

Ведущий экономист должен знать: **основы организации по бухгалтерскому и экономическому учету**, положения, инструкции и установленный порядок документооборота, план и корреспонденцию счетов, правила эксплуатации вычислительных машин и компьютеров.

**Квалификационные требования:** высшее образование или среднее специальное образование и стаж работы в должности экономиста не менее 3 лет.

**Ведущий экономист I категории и бухгалтер II категории по внебюджетным средствам.**

Определяет размеры доходов денежных средств и учет статей расходов внебюджетного финансирования по:

- образовательным услугам (дневного, заочного, вечернего, подготовительного отделений и прочих образовательных услуг) составляет калькуляции по счетам (0106, 0205, 0401) в разрезе статей доходов и расходов. Выписывает счета-фактуры и квитанции на оплату за обучение.

Анализирует исполнение смет, осуществляет контроль за выполнением финансовых показателей и своевременностью поступления внебюджетных средств и доводит до руководителей университета.

Контролируют своевременность оплаты за общежития, информируют факультеты по поступлению оплаты за обучение, в случае неоплаты передает сведения факультетам для дальнейшей передачи долга и доведения сведений до



юристов.

Составляет отчет формы 22-ЖКХ. Разносит приказы по студентам, ведет учет внебюджетных ставок по численности и оплате труда.

Составляет отчеты по видам внебюджетных оплат университета. Выполняет разовые поручения начальника управления и заместителя начальника экономического отдела и замещает отсутствующих работников экономического отдела в период очередного отпуска.

**Должен знать:** правила составления смет и калькуляций, план и корреспонденцию счетов, порядок осуществления контроля, документооборот, порядок и сроки представления отчетности, формы документов.

**Квалификационные требования:** высшее или среднее специальное образование.

**Экономист I категории отдела по финансовому и налоговому контролю**

- контроль за поступлением доходов по видам предпринимательской деятельности, по банковским и кассовым операциям;

- выписка счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, контроль за их регистрацией;

- учет авансовых платежей по конференциям, приведение проводок по зачету авансовых платежей;

- подготовка информации для отчетности по экологии, НДС, прибыли;

1) формирование книги покупок, книги продаж;

2) ежемесячный сбор данных по расходу ГСМ; размещению отходов; утилизации отходов по списанию основных средств, люминесцентных ламп, запчастей;

3) распределение амортизационных отчислений по годам ввода в эксплуатацию;

4) подготовка сведений по распределяемым расходам для налога на прибыль: коммунальные услуги; услуги связи; ремонтные работы;

- сбор документов для предоставления в налоговую инспекцию по требованиям;

- выполнение отдельных служебных поручений своего непосредственного начальника;

**Дополнительно**

- ведение учета поступления и начисления доходов по путевкам в санаторий-профилакторий, б/о «Лютново», по медицинским услугам.

**Квалификационные требования:** высшее или средне-специальное образование.

**Экономист II категории планово-экономического отдела** в своей работе подчиняется заместителю главного бухгалтера по планово-экономическим вопросам. Составляет ежемесячную и ежеквартальную отчетность:

Форма П-1 — ежемесячно;

Форма П-4 — до 15 ежемесячно;

Форма 8 — ВЭС - до 15 числа ежеквартально;

Отчет по численности в департамент — на 5 число.

Обработка и подготовка документов в департамент госимущества. Разноска



приказов (для штатного расписания), квартальные мониторинги от Министерства.

Ежегодные формы: ВПО — 2

П — 1 годовая

1 — ТД

4 — ТЭР

Различные выборки данных. Разноска коммунальных расходов по объектам. Строительные и ремонтные работы.

**Должен знать:** правила составления смет и штатных расписаний, корреспонденческие счета, порядок осуществления контроля, сроки представления отчетности, формы документов.

**Квалификационные требования:** высшее или средне-специальное образование.

**Бухгалтер I категории общего отдела** в своей работе подчиняется непосредственно начальнику управления и его заместителям. Занимается начислением квартплаты жильцам, оплаты студентов за общежития, своевременной выпиской расчетных книжек и вручении их квартиросъемщикам.

Контролирует своевременность квартплаты и платы за общежитие, занимается перепиской с жильцами, в случае неоплаты передает долг на контроль юристу, с дальнейшим контролем за поступление средств, составлением оборотных ведомостей по квартплате и плате за общежитие и сверку их с Главной книгой счет 0205.

**Бухгалтер I категории РИО** ведет учет плановых и внеплановых работ:

- следит за поступлением денежных средств в РИО;
- производит перечисление платежей (внутренние проводки из подразделений ЯГПУ), касающихся РИО;
- способствует реализации плановых методических указаний, ставит на учет новые издания, осуществляет контроль за учетом долга по учетным записям ЯГПУ;
- ведет контроль за поступлением и списанием материальных затрат по РИО;
- следит за списанием брака и обрезки бумаги;
- ведет контроль за начислением з/платы (не допускать превышения зарплаты по РИО, включая начисления в утвержденных размерах от суммы, поступившей в течение месяца);
- производит начисление накладных расходов, сумм по погашению долгов, ведет отчисления в фонды, составляет сметы об использовании данных средств;
- участвует в проведении экономического анализа финансово хозяйственной деятельности РИО по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выведения резервов;
- подготавливает данные для составления отчетности. Осуществляет прием и контроль первичной документации и подготавливают её к счетной обработке (оформление счетов — фактур, квитанций, вносит записи в книгу продаж, оформляет документы и журналы 17). Ведет журнал деятельности РИО ежемесячно.



**Бухгалтер II категории по учету подоходного налога и карточек в пенсионный фонд** в отдел по расчетам ведет учет по всему контингенту преподавателей и сотрудников, производит выверку преподавателей и сотрудников для составления отчета по подоходному налогу и в пенсионный фонд. Выписывает справки в пенсионный фонд. Помогает при составлении отчета по подоходному налогу, по отчету в пенсионный фонд. Печатает карточки ежегодно.

Помогает бухгалтерам по зарплате и стипендии.

Обеспечивает правильное оформление всей первичной документации по пособиям, проводит начисления пособий до полутора, от полутора до 3 лет. Насчитывает пособия, производит перерасчет пособий, проверяет правильность оформления справок. Контролирует получение депонированных сумм по пособиям. Производит сверку счетов с книгой «Журналом — главным».

Принимает участие в годовой инвентаризации. Подготавливает данные для составления отчетности.

Бухгалтер II категории должен знать: **постановления, распоряжения, приказы** и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других организаций, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности; формы и методы бухгалтерского учета; план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участку бухгалтерского учета, порядок документального оформления в системе бухгалтерского учета, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

**Квалификационные требования:** высшее или среднее специальное образование.

**Бухгалтер Института развития кадрового потенциала**

Выполняет работу по бухгалтерскому учету факультета:

- начисляет зарплату сотрудникам института, почасовую оплату ГПП, оплату по трудовым соглашениям и начисления на оплату труда, разносит приказы в карточки ГПП и сотрудникам;

- ведет учет поступления и расхода денежных средств института, доводит до сведения руководства института, выявляет образование перерасхода и экономии. Выписывать счета и счета-фактуры в книги регистрации. Проверять выписанные счета, согласно фамилий слушателей. Вести учет актов выполненных работ (по обучению), слушатели согласно приказам о выпуске. Ежеквартально делать распечатку по доходам и расходам в целом, а в части з/платы по каждой смете в отдельности;

- вести учет оплаченных и списанных счетов;

- ежеквартально информировать о расходе и остатках, делать справку на накладные расходы;

- вести проверку приказов по зачислению, отчислению и выпуске слушателей;

- ежеквартально информировать о закрытии смет;

- составляет штатное расписание, сметы, счета-фактуры, счета на предоплату, осуществляет надзор за документооборотом, следит за



сохранностью бухгалтерских документов института, оформляет их в соответствии с установленным порядком.

**Бухгалтер Института развития кадрового потенциала должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы, формы и методы бухучета, отчетности, порядок документального оформления и их движение, правила эксплуатации вычислительной техники, основы экономики, организации труда и управления, трудовой кодекс, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации: стаж работы бухгалтера не менее 3 лет.**

**Бухгалтер отдела научных исследований**

Выполняет работу по бухгалтерскому учету отдела:

- начисляет заработную плату сотрудникам отдела, оплату по трудовым соглашениям, контролирует поступления средств и расход согласно смет;
- осуществляет прием и контроль первичной документации по отделу и подготавливает их к счетной обработке;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности отдела по данным бухучета и отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком.

**Бухгалтер отдела должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы, формы и методы бухучета, отчетности, порядок документального оформления и их движение, правила эксплуатации вычислительной техники, основы экономики, организации труда и управления, трудовой кодекс, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**Требования к квалификации:** стаж работы бухгалтера не менее 3 лет.

**Начальник отдела финансово-кассовых операций; бухгалтер II категории** несут полную ответственность за соблюдение Постановления о полной материальной ответственности, утвержденного от 28.12.77г. № 447/24 и от 23.05.86г., и сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности и других ценностей, находящихся в кассе. Следит за соблюдением лимита денежной наличности, установленного банком. Осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности.

Ведут кассовую книгу и журнал выдачи раздатчикам денег на выдачу зарплаты.

Контролируют своевременность сдачи в кассу раздатчиками оплаченных ведомостей на зарплату и проверяет правильность их оформления.

Ежедневно составляет отчет кассира. Оформляет документы в банк по зарплате (платежные поручения, списки в сберкасса на кредит, списки на главпочтамт).

Начальник отдела финансово-кассовых операций - бухгалтер II категории является ответственным за ключ электронной цифровой подписи в управлении федерального казначейства, отделении Северного банка Сбербанка России,



Главном управлении Центробанка, Ярославского филиала ОАО АКБ «Росбанка», Российского сельскохозяйственного банка.

Ответственный за СЭД в управлении федерального казначейства получают и копируют выписки и документы, полученные по СЭДу. Передают договора и контракты по СЭДу федерального казначейства, регистрируют договора и контракты, следят за списаниями сумм по данным договорам и по контрактам и сметам по бюджетным и внебюджетным источникам.

Нарушения порядка ведения кассовых операций, работы с денежной чаще всего возникает вследствие несоблюдения требований следующих нормативных актов:

Федеральный закон от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Порядок ведения кассовых операций в РФ, утвержденный решением Совета Директоров ЦБР от 22.09.1993 г. №40.

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом МФ РФ от 13.06.1995 г. № 49.

Указания ЦБ РФ о предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег, поступающих в кассу юридического лица или кассу индивидуального предпринимателя, действующий в проверяем период.

Выполняет другие поручения главный бухгалтер или его заместитель.

**Начальник отдела финансово-кассовых операций и бухгалтер II категории должны знать:** первичную кассовую и банковскую документацию; порядок оформления приходных и расходных кассовых документов; хранение денег и ценных бумаг, ведение кассовой книги, составление кассовой отчетности.

**Квалификационные требования:** высшее или средне-специальное образование.

**Ведущий программист** управления по бухгалтерскому учету и налоговому контролю в своей работе подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

Ведет программу 1-С бухгалтерия, базисную программу по з/п и стипендии

Контролирует СЭД казначейства, помогает бухгалтерам в получении сведений от банков в электронном виде. Сверяет программу по персонифицированному учету с данными б/учета. Делает электронную версию и отправку электронных данных. Ведущий программист должен знать электронные программы, должен разбираться в бухгалтерской документации в соответствии с электронной версией отчетов. Квалификационные требования: высшее или средне-специальное образование.

### **3. ПРАВА**

3. Главный бухгалтер — начальник управления имеет право давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.

3.1. Контролирует своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненных ему работников.

3.2. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы,



относящиеся к вопросам деятельности главного бухгалтера.

3.3. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности входящих в компетенцию главного бухгалтера.

3.4. Представлять интересы университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции главного бухгалтера.

3.5. Главный бухгалтер устанавливает дополнительные обязанности для работников бухгалтерии с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение. Работники филиалов и служб, занятые бухгалтерским учетом и отчетностью, подчиняется главному бухгалтеру.

3.6. Назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складом, комендантов, кастелянш и др.) производится по соглашению с главным бухгалтером.

3.7. Договора, соглашения, докладные на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к зарплате и о премировании предварительно рассматриваются и визируются главным бухгалтером.

3.8. Главный бухгалтер - главный бухгалтер имеет право:

- требовать от руководителей управлений и отделов, деканов принятия мер к усилению сохранности собственности университета, обеспечению правильной организации построения в частности: улучшение складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения оборудования и материалов и др. ценностей, повышение обоснованности отпуска этих ценностей для нужд отделов университета и факультетов; проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью принятия нормативов.

- проверять в управлениях, отделах, деканатах, общественных кассах, филиалах соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования, денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.9. Главный бухгалтер имеет право подготавливать предложения о снижении размеров премий или лишение премий, не обеспечивающих выполнение установленных правил первичной документации первичного учета и других требований по организации учета и контроля.

3.10. Бухгалтера имеют право:

3.11. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности, вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

3.12. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности данного участка работы.

3.13. Принимать участие в разработке мероприятий по улучшению финансово-хозяйственной деятельности предприятия.



#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет начальник управления.

4.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение принимается Ученым советом университета и утверждается ректором.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются Ученым советом университета и утверждаются ректором.