

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

ПРИКАЗ

12.03.2021

УФА

№ 249 - О

Об утверждении Положений
об отделах
Управления бухгалтерского учета

В связи с организационно-штатными мероприятиями и в целях регламентации деятельности Управления бухгалтерского учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение об отделе по расчетам с персоналом и стипендиатами Управления бухгалтерского учета (приложение № 1);

Положение об отделе финансовых и кассовых операций Управления бухгалтерского учета (приложение № 2);

Положение об отделе расчетов по доходам и обязательствам Управления бухгалтерского учета (приложение № 3);

Положение о материальном отделе Управления бухгалтерского учета (приложение № 4);

Положение об отделе учета научной и инновационной деятельности Управления бухгалтерского учета (приложение № 5);

Положение об отделе информационного обеспечения Управления бухгалтерского учета (приложение № 6).

2. Работникам Управления бухгалтерского учета в своей деятельности руководствоваться утвержденными положениями об отделах.

3. Отделу документационного обеспечения и архива обеспечить рассылку настоящего приказа во все структурные подразделения университета.

Ректор



С.В. Новиков

ПОЛОЖЕНИЕ
об Отделе учета научной и инновационной деятельности
Управления бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе учета научной и инновационной деятельности Управления бухгалтерского учета (далее – отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – университет) устанавливает организационные основы деятельности отдела, его основные задачи, функции, управление, структуру.

1.2. Отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета университета.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (Положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового Кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование», Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета

бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184, законодательством Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказом Казначейства России от 19.07.2013 № 11н «О порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами бюджетных учреждений»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17 октября 2016 № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»; приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.12.2019 № 220н «Об утверждении порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, при казначейском сопровождении целевых средств в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О Федеральном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и другими нормативными правовыми актами, Уставом университета, Учетной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников, другими локальными нормативными актами университета, настоящим Положением.

2. Задачи

2.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета, составление бюджетной, бухгалтерской, статистической отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по ведению бухгалтерского учета и отчетности, других нормативных правовых актов.

2.2. Обеспечение расчетов по принятым обязательствам перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия,

пособий, иных выплат, в том числе социальных, вознаграждений физических лиц по заключенным договорам на выполнение работ, оказание услуг по научно-исследовательским и опытно-конструкторским работам (далее - НИОКР).

2.3. Обеспечение ведения налогового учета налога на доходы физических лиц, налога на добавленную стоимость, налога на прибыль в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.4. Обеспечение расчетов по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в Фонд социального страхования Российской Федерации, на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

2.5. Организация и осуществление внутреннего контроля в соответствии с учетной политикой университета для целей бухгалтерского и налогового учета, в том числе правильности оформления первичных учетных документов, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3. Структура

3.1. Организационная структура и численность отдела определяются задачами, стоящими перед отделом в области обеспечения своевременных расчетов по заработной плате, иным выплатам, учету наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.2. Структура и штатная численность отдела, а также изменения к ним утверждаются ректором университета.

3.3. Общее руководство и координацию деятельности отдела осуществляет начальник Управления бухгалтерского учета – главный бухгалтер.

3.4. Непосредственное руководство Отделом осуществляет начальник Отдела учета научной и инновационной деятельности.

3.5. Прием на работу начальника Отдела учета научной и инновационной деятельности производится на основании трудового договора приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом ректора университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него обязанностей.

3.7. Должностные обязанности, права, квалификационные требования и степень ответственности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

4. Функции

4.1. Начисление заработной платы, вознаграждений, всех видов пособий и компенсаций, социальных выплат и иных выплат на основании первичных учетных документов с осуществлением контроля правильности оформления принимаемых к учету документов.

4.2. Осуществление в законодательно установленном порядке удержаний и перечислений налогов на доходы физических лиц, исчисленных с доходов работников, удержаний из выплат на основании исполнительных листов, постановлений судебных приставов, профсоюзных взносов на основании письменных заявлений работников.

4.3. Исчисление и своевременная уплата страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

4.4. Формирование информации о расходовании фонда оплаты труда, передаваемой в финансовое управление университета, согласно требуемым формам Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.5. Выдача по заявлениям работников университета справок о заработной плате и других выплатах, а также о произведенных из них удержаниях.

4.6. Обеспечение своевременного и достоверного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.7. Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета, оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив.

4.8. Контроль за полнотой и правильностью расчетов с подотчетными лицами (выдача под отчет денежных средств при условии погашения ранее выданного аванса).

4.9. Осуществление раздельного учета доходов и расходов в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

4.10. Изготовление и представление по требованию уполномоченных органов копий регистров бухгалтерского учета, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Составление и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.12. Обеспечение контроля, в том числе контроль соблюдения работниками, осуществляющими расчеты, законодательных и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов университета, должностных инструкций, приказов ректора и распоряжений главного бухгалтера.

4.13. Начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой университета.

4.14. Организация проведения инвентаризации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов в соответствии с требованиями действующего законодательства, отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.15. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.16. Контроль и анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

4.17. Рассмотрение и согласование проектов приказов, договоров, соглашений и других документов, подготавливаемых университетом, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Права

5.1. Запрашивать у структурных подразделений университета необходимые документы, информацию для своевременного и качественного выполнения функций отдела.

5.2. Представлять интересы университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.3. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.5. Пользоваться в установленном порядке информационными базами данных, имеющимися в университете.

5.6. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. Отдел в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует по вопросам, относящимся к его компетенции, со всеми структурными подразделениями университета.

6.2. Отдел взаимодействует с государственными учреждениями, общественными организациями, структурами реального сектора экономики в рамках возложенных на отдел функций.

6.3. Служебные взаимоотношения отдела с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями регулируются уставом университета и настоящим Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, соблюдение конфиденциальности поступающих документов и сведений,

соблюдение норм охраны труда и техники безопасности в отделе, несет начальник отдела.

7.2. Ответственность других работников устанавливается соответствующими должностными инструкциями.