



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«2» декабря 2016 г.

№ 204

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности» в действие**

На основании приказа от 30.12.2015г. № 226 «О создании управления бухгалтерского учета и отчетности» п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ - «Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности» (далее Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Главному бухгалтеру Соколовой Ирине Анатольевне организовать ознакомление работников управления с Положением и обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на проректора по общим вопросам Мозгового А.В.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.06.2023 14:21:16  
Уникод-ключ: a70863afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

П - 2016

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Ч. Месхи

«12»

2016г.

Введено в действие приказом ректора

от

«12» 12 2016

№

267

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об управлении бухгалтерского учета и отчетности**

**(УБУиО)**

Ростов-на-Дону  
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)**

**Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности  
(УБУиО)**

**РАЗРАБОТАНО**

Главный бухгалтер  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.



И.А. Соколова

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по общим вопросам  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.



А.В. Мозговой

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.



М.Г. Магомедов

Начальник общего отдела  
«*ЭС*» *налоги* 2016г.



И.А. Королева

Руководитель Центра  
менеджмента качества  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.



И.М. Чукарина

Главный юрист  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.



И.М. Кислова

**ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ** \_\_\_\_\_

**РЕДАКЦИЯ** \_\_\_\_\_

Ростов-на-Дону  
2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1 Общие положения .....   | 4  |
| 2 Организационные вопросы .....   | 4  |
| 3 Цели и задачи управления .....  | 6  |
| 4 Функции управления бухгалтерского учета и отчетности .....  | 6  |
| 5 Процессы управления .....   | 8  |
| 6 Планирование работ и отчетность.....  | 8  |
| 7 Взаимодействие управления бухгалтерского учета и отчетности с другими<br>подразделениями университета ..... | 8  |
| 8 Управление подразделением.....  | 9  |
| 9 Ответственность .....   | 10 |
| 10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала.....  | 10 |
| 11 Система менеджмента качества управления .....  | 11 |
| Приложение А  | 12 |
| Приложение Б  | 13 |
| Приложение В  | 17 |
| Приложение Г  | 18 |
| Приложение Д  | 19 |
| Лист регистрации изменений  | 21 |
| Лист ознакомления   | 22 |

## 1 Общие положения

1.1 Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – УБУиО, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет), действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета, курирует деятельность управления проректор по общим вопросам.

1.2 Управление бухгалтерского учета и отчетности организовано приказом ректора от 30.12.2015г. № 226 .

1.3 Управление реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ.

1.4 Непосредственное руководство Управлением осуществляется главным бухгалтером университета.

1.5 Для ведения делопроизводства УБУиО присвоен индекс – 17.

1.6 Место нахождения УБУиО: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, к. 229, электронный адрес: [spu-17@donstu.ru](mailto:spu-17@donstu.ru), телефон – 8 (863) 2738-539.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание УБУиО утверждает ректор университета на основании предложений главного бухгалтера

2.2 Организационная структура УБУиО представлена в приложении А.

2.3 В состав УБУиО входят следующие подразделения :

2.2.1 Общий отдел.

В состав общего отдела функционально входят:

- сектор бухгалтерской отчетности;
- сектор налоговой отчетности;
- сектор учета кассовых операций;
- сектор учета расчетов с подотчетными лицами;
- сектор учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- сектор учета коммунальных расходов;
- сектор учета расчетов с арендаторами.

2.2.2 Расчетный отдел.

В состав расчетного отдела:

- сектор по учету заработной платы, социальных и иных выплат сотрудникам университета;
- сектор по учету стипендий и социальных выплат обучающимся университета;
- сектор по учету договоров ГПХ.

2.2.3 Отдел учета доходов и расходов.

В состав отдела учета доходов и расходов функционально входят:

- сектор банковских операций;

- сектор взаимодействия в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);
- сектор учета поступления и расходования средств по видам деятельности и в разрезе структурных подразделений;
- сектор учета расчетов по образовательным услугам;
- сектор учета расчетов по прочим видам деятельности;
- сектор учета расчетов за проживание в общежитии;
- сектор учета валютных операций.

#### 2.2.4 Отдел учета материальных ценностей.

В состав отдела учета материальных ценностей функционально входят:

- сектор учета материальных ценностей на складах;
- сектор учета материальных ценностей в подотчете у МОЛ;
- сектор учета недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, земельных участков;
- сектор учета бланков строгой отчетности и драгметаллов;
- сектор учета горюче-смазочных материалов;
- сектор учета продуктов питания;
- сектор учета библиотечного фонда;
- сектор учета готовой продукции.

2.4 Возглавляет УБУиО главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета по представлению проректора по общим вопросам.

2.5 Обязанности, права и ответственность главного бухгалтера определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет один из заместителей главного бухгалтера, назначаемый в установленном порядке приказом ректора университета.

2.7 Делопроизводство в УБУиО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета.

2.8 УБУиО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением.

2.9 Права, обязанности и ответственность работников УБУиО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

2.10 Изменения в Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

### **3 Цели и задачи управления**

3.1 Основной целью создания УБУиО является организация формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Основными задачами УБУиО являются обеспечение полной и достоверной информацией о финансово-хозяйственной деятельности ДГТУ, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, наличия и движения имущества университета, исполнения обязательств, использования финансовых и материальных ресурсов, а так же для принятия управленческих решений.

### **4 Функции управления бухгалтерского учета и отчетности**

#### **4.1 Основные функции:**

4.1.1 Формирование учетной политики ДГТУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями и задачами университета и ведение бухгалтерского учета в соответствии с принятой учетной политикой.

4.1.2 Составление на основании данных бухгалтерского учета финансовой, бухгалтерской, налоговой и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников управления.

4.1.4 Текущий контроль соблюдения законодательства при принятии университетом обязательств и осуществления платежей в соответствии с принятыми обязательствами.

4.1.5 Осуществление мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в процессе проведения внутренних и внешних контрольных мероприятий.

4.1.6 Разработка и актуализация организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.7 Участие в подготовке Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДГТУ.

#### **4.2 Функции общего отдела управления бухгалтерского учета и отчетности:**

4.2.1 Подготовка сводной бухгалтерской отчетности на основании отчетности обособленных структурных подразделений;

4.2.2 Подготовка налоговой отчетности;

4.2.3 Учет кассовых операций;

4.2.4 Контроль за целевым использованием наличных денежных средств;

4.2.5 Обеспечение подотчетных лиц необходимыми денежными средствами в соответствии с приказом о направлении в командировку или служебной запиской о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды;

4.2.6 Контроль за своевременным предоставлением подотчетным лицом авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами;

4.2.7 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств;

4.2.8 Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.2.9 Контроль за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

4.2.10 Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

4.2.11 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств по коммунальным расходам;

4.2.12 Проведение сверки расчетов с поставщиками коммунальных ресурсов;

4.2.13 Формирование расчетных документов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;

4.2.14 Учет расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;

4.2.15 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с арендаторами;

4.2.16 Формирование расчетных документов по договорам аренды;

4.2.17 Проведение сверки расчетов с арендаторами;

4.2.18 Контроль за своевременным предъявлением претензий к арендаторам по взысканию дебиторской задолженности.

4.3 Функции расчетного отдела управления бухгалтерского учета и отчетности:

4.3.1 Начисление и выплата заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета;

4.3.2 Учет расчетов по договорам гражданско-правового характера;

4.3.3 Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний;

4.3.4 Исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;

4.3.5 Оформление справок о доходах работникам университета;

4.3.6 Начисление и выплата стипендий и социальных выплат обучающимся университета;

4.3.7 Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов;

4.3.8 Оформление справок о начисленной стипендии и социальных выплатах обучающимся университета;

4.3.9 Подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;

4.3.10 Подготовка налоговой отчетности.

4.4 Функции отдела учета доходов и расходов управления бухгалтерского учета и отчетности:

4.4.1 Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств;

4.4.2 Учет поступления и расходования денежных средств по видам финансового обеспечения;



4.4.3 Учет поступления и расходования денежных средств структурными подразделениями университета;

4.4.4 Формирование документов, сопровождающих финансово-расчетные операции;

4.4.5 Взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);

4.4.6 Полное и своевременное отражение в учете валютных операций;

4.4.7 Контроль за соблюдением законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;

4.4.8 Учет расчетов по образовательным и прочим услугам;

4.4.9 Учет расчетов по проживанию в общежитии.

4.5 Функции отдела учета материальных ценностей:

4.5.1 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, произведенных активов, материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством об учете федерального имущества;

4.5.2 Заключение договоров о полной материальной ответственности;

4.5.3 Организация работы с материально-ответственными лицами по проведению консультаций по учету, приему-передаче и списанию материальных ценностей;

4.5.4 Оформление документов по проведению инвентаризации материальных ценностей;

4.5.5 Проверка фактического наличия материальных ценностей, числящегося на счетах бухгалтерского учета.

## **5 Процессы управления**

5.1 Основные процессы управления бухгалтерского учета и отчетности и критерии результативности отражены в приложении Б.

## **6 Планирование работ и отчетность**

6.1 Главный бухгалтер разрабатывает план работы управления на год. Ежегодно главный бухгалтер совместно с заместителями анализирует результативность работы управления и формирует отчет, который предоставляется ректору и курирующему проректору.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов УБУиО в другие структурные подразделения университета приведены в приложении В.

## **7 Взаимодействие управления бухгалтерского учета и отчетности с другими подразделениями университета**

7.1 УБУиО взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями университета в соответствии со структурой

Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности - 17

университета, Уставом ДГТУ, организационными, распорядительными и нормативными документами университета (Приложение Г).

## **8 Управление подразделением**

8.1 Возглавляет Управление бухгалтерского учета и отчетности главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета.

8.2 Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору университета.

8.3 На должность главного бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области бухгалтерского учета в высшем учебном заведении не менее пяти лет.

8.4 В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на другого работника управления, назначаемого в установленном порядке приказом ректора.

8.5 Основной задачей главного бухгалтера является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Главный бухгалтер имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью управления и его структурных подразделений;
- вносить предложения по улучшению работы управления и его структурных подразделений;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности управления;
- представлять ректору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Основные обязанности главного бухгалтера:

- организация, планирование, координация и контроль деятельности УБУиО
- обеспечение качества выполнения функций и задач, возложенных на УБУиО;
- осуществление распределения функциональных обязанностей между работниками управления и контроль своевременности и качества их выполнения;
- разработка целей в области качества и плана мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализ результативности процессов УБУиО в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- иные обязанности главного бухгалтера изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководство УБУиО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими

руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим Положением.

## **9 Ответственность**

Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации ректору, проректорам.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в УБУиО.

9.3 Использование материально-технической базы управления по ее функциональному назначению.

9.4 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5 Обеспечение безопасных условий труда работников управления.

9.6 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за управлением помещениях.

9.7 Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом университета и должностной инструкцией.

9.8 Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.9 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.10 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.11 Соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.12 Соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за отделом помещениях.

Более полно ответственность и права главного бухгалтера и сотрудников управления изложены в их должностных инструкциях и представлены в виде матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

## **10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала**

10.1 Помещения УБУиО должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещения УБУиО должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений УБУиО обеспечивается соответствующими службами университета.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в УБУиО несет лицо, назначаемое приказом ректора.

## 11 Система менеджмента качества управления

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы УБУиО разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества УБУиО;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УБУиО;
- матрица атрибутов процессов УБУиО;
- матрица распределения ответственности работников УБУиО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется главным бухгалтером, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

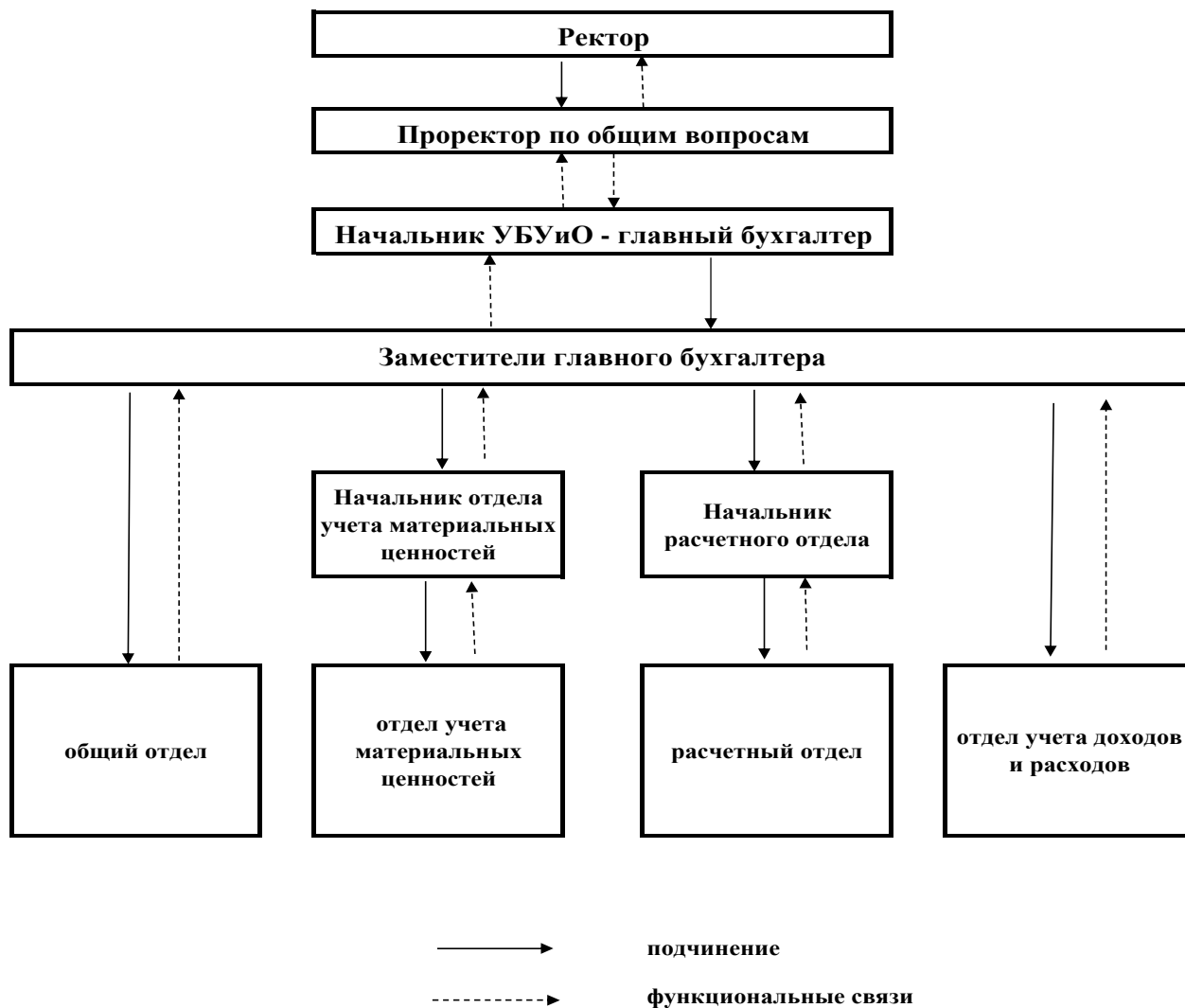
11.4 Оценка результативности СМК УБУиО производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне УБУиО;
- соответствия показателей качества деятельности УБУиО критериям результативности процессов.

Главный бухгалтер ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов УБУиО и предоставляет анализ в виде отчета в Центр менеджмента качества.

## Приложение А

## Организационная структура УБУиО



## Приложение Б

## Перечень процессов УБУИО

| № п/п | Группа процессов          | Название процесса  | Подпроцессы  |
|-------|---------------------------|--|--|
| 1     | Процессы руководства      | Разработка и актуализация целей в области качества подразделения | - разработка приоритетных направлений развития управления;<br>- разработка политики и целей деятельности подразделения;  |
|       |                           | Годовое планирование   | - разработка плана работы подразделения;   |
|       |                           | Распределение ответственности и полномочий                       | - разработка матрицы ответственности;<br>- поддержание актуальности должностных инструкций;  |
|       |                           | Мотивация и стимулирование.                                      | - ресурсное обеспечение функционирования подразделения;<br>- поощрение работников за профессиональные, организационные достижения;   |
|       |                           | Анализ деятельности СМК со стороны руководства                   | - изучение деятельности СМК;<br>- сбор данных для анализа функционирования СМК;<br>- разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий;<br>- принятием мер по совершенствованию СМК;   |
|       |                           | Управление персоналом  | - разработка плана повышения квалификации работников;<br>- обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации;   |
| 2     | Процессы жизненного цикла | Учет поступления и расходования денежных средств                 | - своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств;<br>- учет поступления и расходования денежных средств по видам финансового обеспечения;<br>- учет поступления и расходования денежных средств структурными подразделениями университета; |
|       |                           | Контроль кассовой дисциплины                                     | - учет кассовых операций;<br>- контроль за целевым использованием наличных денежных средств;   |
|       |                           | Проведение финансово-расчетных операций                          | - формирование документов, сопровождающих финансово-расчетные операции;<br>- взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);   |
|       |                           | Учет валютных операций   | - полное и своевременное отражение в учете валютных операций;<br>- контроль за соблюдением законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;  |

|   |   |
|---|---|
| Учет расчетов с подотчетными лицами   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение подотчетных лиц необходимыми денежными средствами в соответствии с приказом о направлении в командировку или служебной запиской о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды;</li> <li>- контроль за своевременным предоставлением подотчетным лицом авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами;</li> </ul>  |
| Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств;</li> <li>- проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;</li> <li>- контроль за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;</li> <li>- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;</li> </ul>  |
| Учет коммунальных расходов  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств по коммунальным расходам;</li> <li>- проведение сверки расчетов с поставщиками коммунальных ресурсов;</li> <li>- формирование расчетных документов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;</li> <li>- учет расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;</li> </ul>   |
| Учет расчетов с арендаторами  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с арендаторами;</li> <li>- формирование расчетных документов по договорам аренды;</li> <li>- проведение сверки расчетов с арендаторами;</li> <li>- контроль за своевременным предъявлением претензий к арендаторам по взысканию дебиторской задолженности;</li> </ul>   |
| Учет расчетов по доходам  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- учет расчетов по образовательным услугам;</li> <li>- учет расчетов по прочим услугам;</li> <li>- учет расчетов по проживанию в общежитии;</li> </ul>   |
| Учет расчетов по выплате заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета и иных вознаграждений физическим лицам. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- начисление и выплата заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета;</li> <li>- учет расчетов по договорам гражданско-правового характера;</li> <li>- удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний;</li> <li>- исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;</li> <li>- оформление справок о доходах работникам университета;</li> </ul> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | Учету расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета | <ul style="list-style-type: none"> <li>- начисление и выплата стипендий и социальных выплат обучающимся университета;</li> <li>- удержание и перечисление налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов;</li> <li>- оформление справок о начисленной стипендии и социальных выплатах обучающимся университета;</li> </ul>   |
|   |   | Учет материальных ценностей  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- полное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством об учете федерального имущества</li> <li>- заключение договоров о полной материальной ответственности</li> <li>- организация работы с материально-ответственными лицами по проведению консультаций по учету, приему-передаче и списанию материальных ценностей</li> <li>- оформление документов по проведению инвентаризации материальных ценностей</li> <li>- проверка фактического наличия материальных ценностей, числящегося на счетах бухгалтерского учета</li> </ul> |
|   |   | Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка сводной бухгалтерской отчетности на основании отчетности обособленных структурных подразделений;</li> <li>- подготовка налоговой отчетности;</li> <li>- подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;</li> </ul>  |
|   |   | Предоставление информации внутренним и внешним пользователям                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и предоставление информации внутренним пользователям о финансовом и имущественном состоянии университета;</li> <li>- подготовка и предоставление информации по запросам и обращениям юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;</li> </ul>  |
|   |   |  |   |
| 3 | Процессы измерения, анализа и улучшения | Управление несоответствиями  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление корректирующих мероприятий;</li> <li>- снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;</li> </ul>  |
|   |   | Мониторинг   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- анкетирование;</li> <li>- формирование отчета о деятельности подразделения;</li> </ul>   |
|   |   | Анализ данных  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения;</li> <li>- определение факторов, влияющих на развитие процессов;</li> </ul>  |
|   |   | Корректирующие действия  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана корректирующих мероприятий;</li> <li>- определение эффективности корректирующих мероприятий;</li> </ul>  |



|   |                          |  |  |
|---|--------------------------|--|--|
|   |                          | Предупреждающие действия                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- устранение причин потенциальных несоответствий;</li> <li>- вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.</li> </ul>                |
| 4 | Вспомогательные процессы | Охрана труда и БЖД                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение требований безопасности рабочего пространства;</li> <li>- систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;</li> </ul>                          |
|   |                          | Социальная поддержка работников            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в разработке локальных документов социальной направленности;</li> <li>- участие в формировании резерва средств, направляемого на соц.поддержку;</li> </ul>              |
|   |                          | Информирование потребителей                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- размещение на внутреннем сайте информации о работе подразделения;</li> <li>- актуализация размещаемой информации;</li> </ul>  |
|   |                          | Управление инфраструктурой                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование заявок на материальное и программное обеспечение;</li> <li>- необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения;</li> </ul>                      |
|   |                          | Библиотечное и информационное обслуживание | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы подразделения информации;</li> <li>- обеспечение доступом к информации всех работников подразделения;</li> </ul> |
|   |                          | Управление документацией.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение работников подразделения актуальной информацией по СМК;</li> <li>- привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов СМК;</li> </ul>       |
|   |                          | Управление записями.                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов);</li> <li>- обеспечение доступности исходящей документации;</li> </ul>                                      |

|          |   |                             |
|----------|---|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности | Редакция 1<br>стр. 17 из 22 |
|----------|---|-----------------------------|

Приложение В

**Материалы, подготавливаемые управлением, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года**

| <b>Наименование материала</b>                                 | <b>Срок предоставления</b> | <b>Наименование подразделения, куда представляется</b> |
|---|----------------------------|--|
| 1   | 2                          | 3  |
| Утверждение номенклатуры дел                                  | до 20 декабря              | Общий отдел,<br>архивный отдел                         |
| График отпусков работников                                    | ноябрь                     | Отдел кадров   |
| Сдача документов длительного срока хранения в архив           | март                       | Архивный отдел   |
| Отчет о функционировании СМК в подразделении                  | до 30 июня                 | Центр менеджмента качества                             |
| План мероприятий по достижению целей в области качества       | до 15 августа              | Центр менеджмента качества                             |
| Отчет об исполнении ПФХД университета                         | ежемесячно                 | Ректор, начальник ПФУ                                  |
| Заявка на приобретение ТМЦ для функционирования подразделения | ноябрь                     | КС   |
| Годовой план работы подразделения                             | до 30 декабря              | Проректор по ОВ  |
| Отчет о работе подразделения за год                           | до 30 марта                | Ректор, проректор по ОВ                                |

Приложение Г

**Взаимодействие УБУИО с другими подразделениями университета и внешними организациями**

| УБУИО получает   |                                   | УБУИО передает  |                       |
|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
| Виды работ, документов, материальных ценностей   | Периодичность                     | Виды работ, документов, материальных ценностей                      | Периодичность         |
| <b>1. Ректор, проректоры университета</b>  |                                   |   |                       |
| Организационно-распорядительные документы  | по мере регистрации документа     | Документы и информация об исполнении                                | по мере необходимости |
| Локальные акты университета; служебные записки; необходимая документация по вопросам входящим в компетенцию управления | по мере разработки и актуализации | Разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись | по мере подготовки    |
| Внутренние и внешние документы на исполнение   | по мере подписания                | Результат работ, информация об исполнении                           | по требованию         |
| Разовые задания (поручения) на исполнение  | по мере необходимости             | Документы и информация по исполнению задания                        | в установленный срок  |
| <b>2. Управление кадров</b>  |                                   |   |                       |
| Согласованный график отпусков работников подразделения   | ежегодно                          | График отпусков на утверждение                                      | ежегодно              |
| <b>3. Общий отдел</b>  |                                   |   |                       |
| Номенклатура дел (проект)  | ежемесячно                        | Утвержденная номенклатура дел                                       | ежемесячно            |
| <b>4. Юридическая служба</b>   |                                   |   |                       |
| Завизированные проекты приказов, положений, инструкций   | в установленный срок              | Проекты приказов, положений, инструкций                             | по мере необходимости |
| <b>5. Контрактная служба</b>   |                                   |   |                       |
| Канцелярские товары, оргтехнику, мебель  | по мере необходимости             | Заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели              | в установленный срок  |
| <b>6. Центр менеджмента качества</b>   |                                   |   |                       |
| Инструкции, стандарты по СМК   | по мере поступления               | Отчет о функционировании СМК  | в установленный срок  |
| Проекты положений  | по мере необходимости             | Завизированные проекты положений                                    | по мере необходимости |
| План работы подразделения  | ежегодно                          | Завизированный план работы подразделения                            | ежегодно              |

## Приложение Д

## Форма матрицы распределения ответственности работников УБУиО

| Направления деятельности  | Главный бухгалтер | Заместитель<br>главного бухгалтера | Специалисты |                 |                                       |                                   |
|---|-------------------|------------------------------------|-------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
|   |                   |                                    | Общий отдел | Расчетный отдел | Отдел учета материальных<br>ценностей | Отдел учета доходов и<br>расходов |
| <b>1. Процессы руководства</b>  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Разработка и актуализация целей в области качества подразделения  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Годовое планирование  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Распределение ответственности и полномочий  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Информирование потребителей   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Мотивация и стимулирование.   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Анализ деятельности СМК со стороны руководства  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Управление персоналом   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Управление инфраструктурой  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| <b>2. Процессы жизненного цикла</b>   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет поступления и расходования денежных средств  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Контроль кассовой дисциплины  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Проведение финансово-расчетных операций   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет валютных операций  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет расчетов с подотчетными лицами   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет коммунальных расходов  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет расчетов с арендаторами  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет расчетов по доходам  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет расчетов по выплате заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета и иных вознаграждений физическим лицам. |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учету расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Учет материальных ценностей   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности   |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Предоставление информации внутренним и внешним пользователям  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| <b>3. Вспомогательные процессы</b>  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |
| Охрана труда и БЖД  |                   |                                    |             |                 |                                       |                                   |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Социальная поддержка работников            |  |  |  |  |  |  |
| Библиотечное и информационное обслуживание |  |  |  |  |  |  |
| Управление документацией.                  |  |  |  |  |  |  |
| Управление записями.                       |  |  |  |  |  |  |
| Управление несоответствиями                |  |  |  |  |  |  |
| Мониторинг                                 |  |  |  |  |  |  |
| Анализ данных                              |  |  |  |  |  |  |
| Корректирующие действия                    |  |  |  |  |  |  |
| Предупреждающие действия                   |  |  |  |  |  |  |

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участие;

И – информируется.



