

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<b>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</b>

УТВЕРЖДАЮ:



Михайлова  
2013г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по учету с подотчетными лицами**  
**Управления бухгалтерского учета и отчетности**  
**ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»**

СМК-ПСП-23/8-13

**РАЗРАБОТАНО**

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности

Ефремова Н.Н. Ефремова

**СОГЛАСОВАНО**

Первый проректор по финансово-экономической и коммерческой деятельности

Неустроев С.С. Неустроев

Начальник Планово-финансового управления

Павлов Г.Н. Павлов

Начальник Управления Качества

Игнатьев 27.05.13 В.П. Игнатьев

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Алексеева 24.05.13 Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления

Китаева Т.Г. Китаева

г. Якутск 2013

23/7



<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

## Содержание

Перечень сокращений и обозначений .....	
I. Общие положения .....	
II. Организационная структура Отдела. ....	
II. Управление Отделом .....	
IV. Основные цели и задачи.....	
V. Функции и ответственность Отдела. ....	
VI. Права Отдела .....	
VII. Взаимодействие с другими подразделениями.....	
VIII. Порядок внесения изменений и дополнений .....	

### Перечень сокращений и обозначений

СВФУ	- Северо - Восточный федеральный университет.
УБУ и О	- Управление бухгалтерского учета и отчетности
И	- Непосредственный исполнитель
О	- Ответственный, отвечает за проведение и конечный результат работы
С	- согласование, визирование возможного решения задачи
У	- Участие

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

### Общие положения

Настоящий документ является основным нормативным документом, устанавливающим задачи, функции и права отдела по учету с подотчетными лицами, регламентирующим организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями СВФУ.

Отдел по учету с подотчетными лицами является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета и отчетности университета. Отдел возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

Отдел в своей работе руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.11. . № 402– ФЗ « О бухгалтерском учете»;

Федеральным законом от 03.11.2006г. № 174 – ФЗ «Об автономных учреждениях».

Инструкцией № 157н – Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н;

Приказ Минфина России от 23.12.2010г. №183н; – Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений;

Приказ Минфина России от 15.12.2010г. № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»;

Федеральным законом от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

Постановлением Правительства РФ от 12.06.2008 г. №455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в организациях, финансируемых с федерального бюджета, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;

Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 г. №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета»;

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК –ПСП-23/8-13  Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо- Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

Уставом университета;

Приказами и распоряжениями ректора, главного бухгалтера;

Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета университета;

Положением о порядке предоставления и оформления отпусков работникам СВФУ;

Положением о порядке работы с требованиями на оформление проездных билетов;

Положением отдела;

Иными локальными нормативными актами.

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

## II. Организационная структура Отдела

- 2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор СВФУ.
- 2.2. Положение об Отделе утверждается ректором университета.

## III. Управление Отделом

- 3.1. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
- 3.2. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель главного бухгалтера по данному направлению, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

## IV. Основные цели и задачи Отдела

Отдел создан с целью организации и ведения учета расчетов с подотчетными лицами СВФУ.

- 4.1. Контроль правильности оформления первичных бухгалтерских документов, поступающих в отдел;
- 4.2. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины;
- 4.3. Формирование и предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации, касающейся расчетов с подотчетными лицами;
- 4.4. Сверка оборотно-сальдовой ведомости по счетам бухгалтерского учета;
- 4.5. Взаимодействие с структурными подразделениями в рамках компетенции.
- 4.6. Контроль за своевременной отчетностью сотрудников университета по подотчетным суммам.

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

## V. Функции и ответственность отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- 2.1 Оформляет расходные кассовые ордера на выдачу в подотчет сотрудникам университета, требований и заявки на приобретение билетов согласно приказам и другим документам;
- 2.2 Принимает и обрабатывает авансовые отчеты от подотчетных лиц, проверяет правильность оформления приложенных первичных документов, контролирует целевое расходование средств по утвержденной смете;
- 2.3. Осуществляет автоматизированный бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами расходов по субсидии на выполнение государственного задания и за счет внебюджетных средств в разрезе структурных подразделений университета;
- 2.4 Формирует финансовые, бухгалтерские первичные документы.
- 2.5 Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядке оформления этой документации;
- 2.6 Своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет непосредственному руководителю отчетную и иную служебную информацию, также по запросам структурных подразделений;
- 2.7 Обеспечивает сохранность первичных бухгалтерских документов, оформление, сдачу в установленном порядке в архив;
- 2.8. Осуществляет ежемесячно сверку аналитического и синтетического учета по счету 208.
- 2.9 Контролирует своевременность предоставления авансовых отчетов с подотчетными лицами, дебиторскую и кредиторскую задолженности, в случае возникновения просроченной дебиторской задолженности предоставляет информацию в Управление безопасности;

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

2.10 Визуирует обходные листки при увольнении сотрудников.

2.11 Соблюдает платежную и финансовую дисциплины.

Начальник отдела несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Отделом своих функций:

- ответственность за предоставленную информацию внешним и внутренним пользователям;

- ответственность за сохранность первичных документов;

и иные функциональные обязанности, предусмотренные настоящим положением.

Распределение ответственности и полномочий сотрудников представлено в таблице «1 «Матрица ответственности и полномочий».

Матрица ответственности и полномочий

	Начальник отдела	Ведущий бухгалтер
1	2	3
Оформление расходных кассовых ордеров, выписка требований на билеты.	С,О,И	О, И
Прием, обработка авансовых отчетов, проверка оформления приложенных документов	С,О	И
Отражение бухгалтерской программе движения средств по субсидии на выполнение государственного задания и внебюджетных средств	С,О	И
Организация и проведение работы по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности.	С,О	О, И
Составление бухгалтерской информации на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее пользователям финансовой отчетности	С,О,И	О, И
Хранение и сдача бухгалтерских документов в архив в соответствии с правилами организации архивного дела	С,О,И	У





<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

## VII. Взаимодействие с другими подразделениями

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие;

- с руководителями структурных подразделений университета по вопросам своевременного предоставления сотрудниками авансовых отчетов.
- с управлением отделом кадров – визирования обходных листов при увольнении сотрудников университета;
- с ПФУ – предоставление ежеквартального свода и информации о командировках и о поездках в отпуск;
- с Управлением безопасности, Правовым управлением – по взысканию подотчетных сумм с должников.

**Таблица 3**

**Основные взаимосвязи отдела по учету подотчетными лицами с другими структурными подразделениями**

№ п/п	Подразделение-поставщик документа/ информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса	Подразделение-клиент документа/информации	Результат
1	Отдел по учету с подотчетными лицами	Отработка приказов на командировки, проезд в отпуск	Управление персоналом	Ежедневно
2	Отдел по учету с подотчетными лицами	Свод и информация по проезду отпуск и по командировкам	Планово-финансовый отдел	ежемесячно
3	Отдел по учету с подотчетными лицами	Проведение работы по взысканию дебиторской задолженности	Управление безопасности	ежеквартально
4	Отдел по учету с подотчетными лицами	Предоставление списков сотрудников-должников для контроля за своевремен. предост. аванс/отчетов	Структурные подразделения	ежеквартально

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК –ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<i>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</i>

### **VIII. Порядок внесения изменений и дополнений**

По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения:

- 8.1. Изменения оформляются на отдельном листе, утверждаются дополнительным приказом.
- 8.2. Изменения оформляются на отдельном листе, утверждаются дополнительным приказом.
- 8.3. В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.
- 8.4. Положение должно быть отменено, заново разработано и введено в действие в следующих случаях:
  - при изменении названия университета, управления или отдела;
- 8.5. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

<b>СВФУ</b>	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – ПСП-23/8-13 Версия 1.0	<b>Положение об отделе по учету с подотчетными лицами ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»</b>

УТВЕРЖДАЮ:



Михайлова

2013г.

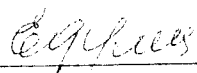
**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе по учету с подотчетными лицами**  
**Управления бухгалтерского учета и отчетности**  
**ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»**

СМК-ПСП-23/8-13

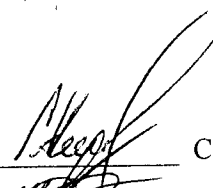
**РАЗРАБОТАНО**

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности


 Н.Н. Ефремова

**СОГЛАСОВАНО**


Первый проректор по финансово-экономической и коммерческой деятельности

 С.С. Неустроев


Начальник Планово-финансового управления

 Г.Н. Павлов


Начальник Управления Качества

 29.05.13 В.П. Игнатьев

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

 24.05.13 Л.Г. Алексеева

Начальник Правового управления

 Т.Г. Китаева

г. Якутск 2013