

ПСП ТулГУ УБУиО–1–2021			
Издание 2	Изменение 0	Дата 01.09.2021	стр. 2 из 16

1 Общие положения

1.1 Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее - УБУиО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тулльский государственный университет» (далее - ТулГУ, Университет), занимающегося вопросами ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности ТулГУ.

1.2 УБУиО является самостоятельным структурным подразделением и административно подчиняется проректору по финансовой деятельности (далее - проректор по ФД).

1.3 Руководителем УБУиО является главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора университета по предоставлению проректора по финансовой деятельности.

1.4 Должность начальника УБУиО относится к категории руководителей. На должность начальника УБУиО (главного бухгалтера) назначается лицо, соответствующее требованиям:

- требования к образованию и обучению: высшее образование – бакалавриат, или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки;

- требования к опыту практической работы: не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

В период отсутствия начальника УБУиО (главного бухгалтера) его функции выполняет назначенное распоряжением проректора по ФД лицо из числа штатных сотрудников УБУиО.

1.5 Создание, реорганизация и ликвидация УБУиО осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом ТулГУ.

1.6 УБУиО осуществляет свою деятельность на основе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, нормативно-правовых актов федеральных

органов исполнительной власти, Приказа Минтруда России от 21.02.2019 № 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» законов и нормативно-правовых актов Тульской области, Устава ТулГУ и локальных нормативных актов ТулГУ, а также настоящего Положения.

1.7 Бухгалтерская (финансовая) деятельность УБУиО осуществляется в рамках лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

2 Задачи

2.1 Ведение бухгалтерского учета:

- принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни университета;
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета, и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

2.2 Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета:

- составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование;
- проведение финансового анализа.

3 Основные функции

Основной целью и предметом функциональной деятельности управления бухгалтерского учета и отчетности является:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений;
- участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- обеспечение внутреннего контроля;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет исполнения смет расходов, выполнения услуг (работ), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов;
- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);
- обеспечение расчетов по заработной плате;
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Организации;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и

ПСП ТулГУ УБУиО–1–2021			
Издание 2	Изменение 0	Дата 01.09.2021	стр. 5 из 16

статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;
- контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- рассмотрение и визирование договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений, касающихся сфер деятельности Управления.

4 Организационная структура

4.1 Управление бухгалтерского учета и отчетности включает в себя:

- Отдел основных средств и материальных запасов (ОУОСиМЗ).
- Отдел учета заработной платы и стипендиальных выплат (ОУЗПиСВ).
- Отдел расчетов с дебиторами по доходам (ОРсДД).
- Отдел налогового учета и отчетности (ОНУиО).
- Отдел расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками (ОРсПЛ,ПиП).
- Отдел по ведению банковских и кассовых операций (ОпоВБиКО).
- Отдел кассового обслуживания (ОКО).

4.2 Численность отдела, внутренняя структура определяются ректором и утверждается в штатном расписании.

4.3 Служебные взаимоотношения в отделе определяются руководителем и формируются на основании приказов и распоряжений ректора и проректоров, локальных нормативных актов.

4.4 В ходе выполнения основной задачи и реализации своих функций управление устанавливает двухсторонние отношения со всеми подразделениями Университета.

5 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения руководителя структурного подразделения

5.1 Трудовая функция - Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Ведение налогового учета, налоговое планирование. Проведение финансового анализа.

5.1.1 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник УБУиО (главный бухгалтер) обязан выполнять следующие трудовые действия:

- Организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.
- Координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета.

- Формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.
- Обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.
- Обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив.
- Организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.
- Организация и планирование процесса внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта.
- Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Проверка качества бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений экономического субъекта (при децентрализованном ведении бухгалтерского учета).
- Контроль соблюдения процедур внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Подготовка и представление отчетов о состоянии внутреннего контроля экономического субъекта, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.
- Организация ведения налогового учета.
- Обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в надлежащие адреса и в установленные сроки.
- Организация налогового планирования. Координация процесса ведения в Университете налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

- Формирование налоговой политики Проверка качества налоговых расчетов и деклараций.

- Контроль соблюдения требований налоговой политики в деятельности ТулГУ.

- Организация работ по финансовому анализу.

- Планирование работ по анализу финансового состояния.

- Координация и контроль выполнения работ по анализу финансового состояния.

- Организация бюджетирования и управления денежными потоками.

- Координация и контроль выполнения работ в процессе бюджетирования и управления денежными потоками.

- Разработка финансовой политики Университета, определение и осуществление мер по обеспечению финансовой устойчивости.

- Руководство работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития ТулГУ.

- Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации.

- Составление отчетов об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и осуществление контроля целевого использования средств, соблюдения финансовой дисциплины и своевременности расчетов.

5.1.2 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник УБУиО (главный бухгалтер) должен знать:

- Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации.

- Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета. Практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов, по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета.

- Финансовый менеджмент.

- Методические документы по финансовому анализу, бюджетированию и управлению денежными потоками.

- Методы финансового анализа и финансовых вычислений.

- Отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета, в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского

учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками.

- Внутренние организационно-распорядительные документы в ТулГУ.
- Экономику, организацию производства и управления в Университете.
- Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи. Современные технологии автоматизированной обработки информации. Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета.

- Методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

- Современные компьютерные технологии работы с первичными бухгалтерскими документами. Правила защиты информации.

- Регламент подписания и утверждения документов.

- Требования, предъявляемые к оформлению документов в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

- Типовые сроки исполнения документов.

- Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, информационной безопасности.

- Нормы этики и делового общения.

5.1.3 В целях реализации трудовой функции 5.1 начальник УБУиО (главный бухгалтер) должен уметь:

- Определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы.

- Определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику Университета.

- Оценивать возможные последствия изменений в учетной политике Университета, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность

- Разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота

- Организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе

- Планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности

- Организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета

- Распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы

- Контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета

- Оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета
- Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица
- Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем
- Обосновывать принятые решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
- Осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие организацию и осуществление внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Проверять качество составления регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности
- Осуществлять непрерывный мониторинг соответствия внутреннего контроля целям деятельности Университета, разрабатывать мероприятия по его совершенствованию
- Выявлять и оценивать риски, способные повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе риски от злоупотреблений, и определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков
- Проводить оценку состояния и эффективности внутреннего контроля.
- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета
- Проверять качество составления регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды
- Обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды
- Осуществлять меры налоговой оптимизации в конкретных условиях деятельности по всей совокупности налогов и сборов

- Оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений.

- Формировать и применять набор инструментов налогового планирования (налоговые льготы, формы договорных взаимоотношений, цены сделок, ставки налогообложения, объекты налогообложения, социальные налоговые режимы)

- Осуществлять мониторинг законодательства Российской Федерации о налогах и сборах. Корректировать налоговую политику в связи с изменениями законодательства Российской Федерации о налогах и сборах

- Определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах

- Разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу

- Распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников)

- Формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям

- Оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность Университета. Формулировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа.

- Применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности; устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период; оценивать потенциальные риски

- Вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики Университета.

- Определять финансовые цели ТулГУ, степень их соответствия текущему финансовому состоянию, способы достижения целей в долгосрочной и краткосрочной перспективе

- Оказывать помощь в разработке финансовых программ развития, в формировании инвестиционной, кредитной и валютной политике Университета

- Обеспечивать сохранность первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив.

- Пользоваться справочно-правовыми системами.

- Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.

- Пользоваться факсом и электронной почтой.

- Соблюдать нормы этики делового общения.

6 Права и обязанности начальника УБУиО

6.1 Начальник УБУиО имеет право:

- повышать свою квалификацию;
- знакомиться с проектами решений, касающимися организации бухгалтерского учета;
- запрашивать у ректора (проректора) разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.
- запрашивать по поручению ректора (проректора) и получать от других работников университета необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.
- знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.
- представлять на рассмотрение ректора (проректора) предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

6.2 Начальник УБУиО обязан:

- выполнять трудовые функции, трудовые действия, обладать необходимыми знаниями и умениями, перечисленными в разделе 5;
- выполнять требования локальных нормативных актов в рамках своих трудовых функций;
- участвовать в реализации Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- участвовать в реализации Политики по противодействию проявлениям коррупции;
- соблюдать требования Кодекса корпоративной этики.

7 Ответственность начальника УБУиО

Начальник УБУиО (главный бухгалтер) несет ответственность за:

7.1 неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.2 совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения начальник УБУиО(главный бухгалтер) может быть привлечен и к другим видам ответственности, в том числе административной, уголовной, гражданскоправовой и материальной, определяемой действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3 причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПСП ТулГУ УБУиО-1-2021

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2021

стр. 12 из 16

Начальник УБУиО (главный бухгалтер) несет персональную ответственность за последствия принимаемых им решений и не освобождается от ответственности если действия, влекущие ответственность, были приняты лицами, которым он делегировал свои права.

8 Номенклатура дел подразделений УБУиО

Номенклатура дел представлена в таблице 1

Таблица 1 - Номенклатура дел Управления бюджетного учета и отчетности

403	Управление бухгалтерского учета и отчетности			
403-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в общем отделе и СЭД «Дело»
403-02	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УБУиО (поступающая)		5л. ЭПК ст.289,290	
403-03	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы УБУиО (отправляемая)		5л. ЭПК ст.289,290	
403-04	Главная книга		5л. (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
403-05	Документы (оперативные отчеты), отправленные в Минобрнауки по системе «Мониторинг»		ДМН ст.338	
403-06	Документы по финансовым проверкам юридического лица (акты, предписания, справки, заключения, решения и др.)		10л. ст.141 б	
403-07	Переписка внутренняя (докладные, служебные записки)		5л. ЭПК ст.47	
40301	Отдел по ведению банковских и кассовых операций			
40301-01	Банковские документы (выписки из лицевого счета, счета, доверенности и др.)		5л. ст.277	При условии проведения проверки (ревизии)
40301-02	Журналы операций		5л. ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
40301-03	Оборотные ведомости (в электронном виде)		5л. ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
40301-04	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5л. ст.289	
40302	Отдел налогового учета и отчетности			
40302-01	Карточка по расчету налогооблагаемой базы		5л. ст.320 б	
40302-02	Регистры налогового учета		5л. ст. 311	При условии проведения проверки (ревизии)
40302-03	Счетафактуры		5л. ст. 317	
40302-04	Книга покупок		5 л. ст.277	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40302-05	Книга продаж		5 л. ст.277	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40302-06	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела		5л. ст. 314, 305, 304, 303, 289	

ПСП ТулГУ УБУиО-1-2021

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2021

стр. 13 из 16

40302-07	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 л. ст.310	
40302-08	Журнал учета полученных и выставленных счетовфактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость		5л. ст.320 б	
40302-09	Журнал операций по прочим операциям с приложением первичных документов		5л. (1) ст.276,277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
40302-10	Договора спонсорской помощи, договора пожертвования		5л. ЭПК (1) ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
40302-11	Журнал операций с безналичными денежными средствами (валюта) с приложением первичных документов		5л. (1) ст.276, 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
40303	Отдел расчетов с дебиторами по доходам			
40303-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в д. 4010103, 4010104
40303-02	Журнал операций (электронно)		5л. (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40303-03	Договоры (кроме договоров на оказание платных образовательных услуг по ВО и СПО)		5л. (1) ст.11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
40303-04	Акты сверки с контрагентами		5л. (1) ст.264	(1) После проведения взаиморасчета
40303-05	Бухгалтерские справки по начислению доходов с приложением первичных документов		5л. (1) ст.277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
40303-06	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (поступающая)		5л. ЭПК ст.290	
40303-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (отправляемая)		5л. ЭПК ст.290	
40304	Отдел учета заработной платы и стипендиальных выплат			
40304-01	Приказы, распоряжения ректора (проректоров) ТулГУ (копии)		ДМН	Подлинники в д. 4010103, 4010104, 4010105
40304-02	Табели учета рабочего времени		5 л.(1) ст.402	(1) При вредных и опасных условиях труда 50 лет
40304-03	Лицевые счета по заработной плате и стипендиям		50 л. ЭПК ст.296	
40304-04	Журналы операций		5л. (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40304-05	Листки нетрудоспособности		5л.	

ПСП ТулГУ УБУиО-1-2021

Издание 2

Изменение 0

Дата 01.09.2021

стр. 14 из 16

			ст.618	
40304-06	Договора подрядов и трудовые договоры с почасовой оплатой		50 л. ст. 435	
40304-07	Книга аналитического учета депонированной з/п и стипендии		5 л. ст. 302	
40304-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (поступающая)		5л. ст.289, 297, 298	
40304-09	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (отправляемая)		5л. ст.289, 297, 298	
40304-10	Документы (табели и ведомости) на получение молока рабочими		1 г. ст. 428	
40305	Отдел учета расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками			
40305-01	Договора поставки товаров, выполненных работ, оказания услуг		5л. (2) ст.11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
40305-02	Журналы операций по расчетам с подотчетными лицами (с приложением первичных документов)		5л. ст.276, 277	При условии проведения проверки (ревизии)
40305-03	Журналы операций по расчетам с поставщиками (с приложением первичных документов)		5л. ст.276, 277	При условии проведения проверки (ревизии)
40305-04	Акты сверки с поставщиками и подрядчиками		5л. ст.264	После проведения взаиморасчета
40305-05	Оборотные ведомости (в электронном виде)		5л. ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
40305-06	Карточки учета средств и расчетов		5л. ст.292 б	При условии проведения проверки (ревизии)
40305-07	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (поступающая)		5л. ЭПК ст.289	
40305-08	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы отдела (отправляемая)		5л. ЭПК ст.289	
40306	Отдел учета основных средств и материальных запасов			
40306-01	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (с приложением первичных документов, в т.ч. акты по списанию, инвентаризационные ведомости, накладные, требования)		5л.(1) ст.276, 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
40306-02	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5л. (1) ст.321	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40306-03	Опись инвентарных карточек по учету основных средств		5л. ст.329 б	
40306-04	Оборотные ведомости по нефинансовым активам (в электронном виде)		5л. (1) ст.276	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
40306-05	Договоры о материальной ответственности материальноответственного лица		5л. (1) ст.279	(1) После увольнения (смены) материальноответственного лица
40306-06	Переписка с подразделениями по вопросам работы отдела		3г. ст.523	

ПСП ТулГУ УБУиО-1-2021

<i>Издание 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Дата 01.09.2021</i>	<i>стр. 15 из 16</i>
------------------	--------------------	------------------------	----------------------

40307	Отдел кассового обслуживания			
40307-01	Кассовая книга		5л. (1) ст.277	При условии проведения проверки (ревизии)
40307-02	Журнал операций по счету «Касса»		5л. (1) ст.276	При условии проведения проверки (ревизии)
40307-03	Кассовые документы (кассовые книги, квитанции, накладные и авансовые отчеты, справки, ведомости)		5л.(1) ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)

