

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

"ГЛАЗОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
имени В.Г. КОРОЛЕНКО"



Ректор

УТВЕРЖДАЮ

Я.А. Чиговская-Назарова

28 февраля 2022 г.

Приказ №23 от 28 февраля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**

	Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Разработал	Начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер		И.Н. Сунцова	
СОГЛАСОВАНО				
	Начальник АКУ		Т.Е. Онокало	
	Юрисконсульт		К.В. Шуклин	

Глазов 2022

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.

2. Положение разработано в соответствии с Уставом института.

3. Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также документированным процедурам, действующим в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	Общие положения.....	4
2.	Задачи.....	4
3.	Функции.....	5
4.	Взаимодействие с внешними организациями и другими подразделениями...	6
5.	Права.....	7
6.	Ответственность.....	9
	Приложение А	
	Лист регистрации изменений.....	10
	Приложение Б	
	Лист ознакомления.....	11

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Официальное название:

полное – управление бухгалтерского учёта и финансового контроля;  
сокращенное – УБУ и ФК

1.2. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко» (далее – институт), осуществляющим бухгалтерский учёт, и подчиняется ректору института.

1.3. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля возглавляет начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер. Структуру и штатное расписание УБУ и ФК утверждает ректор по представлению начальника УБУ и ФК - главного бухгалтера.

1.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета института.

1.5. В своей деятельности УБУ и ФК руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации (в т. ч. законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ);
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность УБУ и ФК, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом института;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами института.

1.6. Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям положение о подразделении предоставляется по решению ректора.

1.7. Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников УБУ и ФК.

1.8. Пользователями положения являются начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер и работники УБУ и ФК, а также другие должностные лица, имеющие в этом необходимость и полномочия.

1.9. Положение может корректироваться по обоснованному представлению начальника УБУ и ФК – главного бухгалтера.

1.10. Начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер обязан ознакомить работников УБУ и ФК с данным документом под подпись.

1.11. Начальник УБУ и ФК - главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников УБУ и ФК, согласно утвержденного профессионального стандарта «Бухгалтер» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н).

## 2. ЗАДАЧИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – инвесторам, кредиторам, ИФНС РФ, территориальным органам статистического управления и другим пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности, и обеспечение их этой информацией.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института.



2.3. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

2.4. Ведение мониторинга заработных плат.

2.5. Контроль за выполнением плана поступлений доходов и произведенных расходов по приносящей доход деятельности с целью наиболее эффективного использования средств.

2.6. Контроль за соблюдением фактических расходов по субсидиям, выделенным на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и пособиям для детей сирот.

2.7. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов учреждения по вопросам организации бухгалтерского учета.

### 3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

3.2. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения «1С: Предприятие».

3.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Бюджетный учет активов и обязательств, и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.9. Организация учета расчетов с персоналом с использованием программного продукта «1С Предприятие. Зарплата и кадры государственного учреждения» и обучающимися. Удержание налогов из начисленных сумм. Начисление взносов и проведение расчетов с государственными внебюджетными фондами.

3.10. Своевременное, правильное начисление налогов, сборов в бюджеты разных уровней и в государственные внебюджетные фонды. Контроль за их перечислением.

3.11. Участие в проведении экономического анализа финансово – хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учёта и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Принятие мер по предупреждению недостач.

3.13. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям финансовых и нефинансовых активов.

3.14. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками УБУ и ФК в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.15. Составление бухгалтерской (финансовой) и статистической отчетности,

предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.16. Рассмотрение и подписание начальником УБУ и ФК – главным бухгалтером документов, служащих основанием для приёмки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.17. Рассмотрение и визирование начальником УБУ и ФК – главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерской документации в установленном порядке, в том числе в электронном виде и оформление передачи в архив.

3.19. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

4.1. Служебные взаимоотношения у структурного подразделения осуществляются со следующими внешними организациями:

- Министерством просвещения Российской Федерации;
- Министерством образования по Удмуртской Республике;
- Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике;
- Федеральной службой государственной статистики по Удмуртской Республике;
- отделением Пенсионного фонда РФ по Удмуртской Республике;
- Налоговыми инспекциями по Удмуртской республике;
- ПАО «Сбербанк России»;
- АО «Альфа-Банк».

4.2. Для организации и непрерывной деятельности управление бухгалтерского учёта и финансового контроля взаимодействует со всеми подразделениями института:

4.2.1. От всех структурных подразделений института

**Получает:**

- а) документы на оплату оборудования, вычислительной техники, мебели и других материальных ценностей, выполненных работ и услуг;
- б) табели учёта рабочего времени;
- в) договоры гражданско-правового характера, заявления на почасовую оплату труда и другие документы для начисления заработной платы;
- г) заявления на получение наличных денег;
- д) авансовые отчеты по командировкам и полученным материальным ценностям.

**Предоставляет:**

- а) расчетные листы о начисленной заработной плате;
- б) информацию о задолженностях работников по авансовым отчетам.

4.2.2. С материально-ответственными лицами института

**Получает:**

- а) документы на списание имущества;
- б) инвентаризационные описи.

**Предоставляет:**

- а) оборотно – сальдовые ведомости по материальным ценностям;
- б) доверенности на получение оборудования, вычислительной техники, мебели и других товарно-материальных ценностей;
- в) копии писем, инструкций, распоряжений по учёту и сохранности имущества.



4.2.3. С деканатами факультетов очной и заочной формы обучения

**Предоставляет:**

- а) информацию о задолженности обучающихся за обучение.

4.2.4. С центром информатизации и дистанционного обучения

**Получает:**

а) качественное выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники.

**Предоставляет:**

- а) заявки и материалы для размещения на сайте института;
- б) заявки на приобретение новой компьютерной техники;
- в) заявки на ремонт неисправной компьютерной техники.

4.2.5. С контрактной службой

**Получает:**

а) в течение срока, установленного контрактом, контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем направления служебной записки в УБУ и ФК о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю);

б) в течение двух рабочих дней получает банковские гарантии, выданные в обеспечение исполнения обязательств с целью дальнейшего отражения в бухгалтерском учете.

**Предоставляет:**

а) в день получения передает скан-копии актов об оказании услуг, выполнении работ, накладных (универсальных передаточных документов) о получении товара.

4.2.6. С административно – кадровым управлением, общим отделом

**Получает:**

а) приказы по личному составу, по обучающимся для начисления зарплат, стипендий и иных выплат;

б) утвержденный график отпусков работников;

в) формы документов для заполнения;

г) сведения о движении обучающихся;

д) почту (внешнюю и внутреннюю);

е) организационно-распорядительные документы.

ж) юридические консультации по вопросам деятельности УБУ и ФК;

з) документы, прошедшие согласование.

**Предоставляет:**

а) предложения в график отпусков работников;

б) заявления работников о предоставлении отпуска;

в) должностные инструкции работников, принятых на работу;

г) письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

д) документы для заверения их печатями;

е) письма в другие организации для рассылки.

ж) информацию о задолженности обучающихся за обучение, за проживание в общежитиях.

4.2.7. С учебным управлением

**Получает:**

а) данные о почасовой нагрузке профессорско-преподавательского состава;

- б) заявления на почасовую оплату преподавателей;
- в) договоры гражданско-правового характера, заключенные по образовательной деятельности; с председателями и членами государственной экзаменационной комиссии.

#### 4.2.8. С управлением по воспитательной и социальной работе

**Получает:**

- а) проекты приказов на выплаты студентам;
- б) заявления студентов на оказание материальной помощи и о назначении социальной стипендии с подтверждающими документами.

**Предоставляет:**

- а) сведения о расчетах с обучающимися;
- б) информацию по распределению стипендиального фонда на календарный год.

#### 4.2.9. С отделом дополнительного образования

**Получает:**

- а) данные о почасовой нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- б) договоры гражданско-правового характера на оказание дополнительных образовательных услуг.

## 5. ПРАВА

### 5.1. УБУ и ФК имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, информации и сведений для деятельности УБУ и ФК.

5.1.2. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.3. Не принимать к исполнению документы, не прошедшие внутренний контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие всех необходимых реквизитов.

5.1.4. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК и не требующим согласования с ректором института.

5.1.5. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и ФК, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками и иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.6. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и ФК, положения, планы, сметы, договоры, связанные с основной деятельностью института, в соответствии с бухгалтерским (бюджетным) законодательством, требованиями Минфина России и предоставленными полномочиями.

5.1.7. Представлять руководству института предложения по совершенствованию управления бухгалтерским учетом и финансовым контролем, связанных с учетом использования материальных ценностей, по результатам проведения годовой инвентаризации, исполнения договоров, о выявленных ошибках и недостатках по результатам внутреннего финансового контроля в пределах компетенции УБУ и ФК.

5.1.8. Требовать от руководителей структурных подразделений представления материалов (заявок, планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУ и ФК.







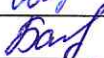
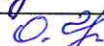

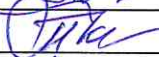
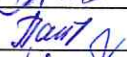
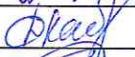

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Работники УБУ и ФК несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, приказами Минфина и в пределах своих должностных обязанностей.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен(а) и принял(а) к исполнению

№	должность	подпись	И.О. Фамилия	Дата ознакомления
1	Зам. начальника УБУ и ФК – гл. бухгалтера		Е.А. Бочкарева	
2	Зам. начальника УБУ и ФК – гл. бухгалтера по внутреннему аудиту		Л.А. Марьина	
3	Руководитель расчетного отдела		Е.Н. Жуйкова	
4	Экономист		Г.А. Ипатова	
5	Бухгалтер		Т.С. Баженова	
6	Бухгалтер		О.К. Губанкова	
7	Бухгалтер		Н.А. Сунцова	
8	Бухгалтер		М.В. Кашайских	
9	Бухгалтер		Е.В. Пантюхина	
10	Кассир		Д.Р. Касимова	
11	Программист		П.В. Шмелев	