

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

« 29 » 12 2016 г.

№ 661-02

г. Улан-Удэ

**Об утверждении положения**  
**«Об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»**

В целях повышения эффективности работы управления бухгалтерского учета и финансового контроля университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «Об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля».
2. Начальнику управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главному бухгалтеру Шадановой Н.В. ознакомить с положением работников подразделения и разместить положение на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Ректор



Н.И. Мошкин

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»

от «19» 12 2016 г. № 661-02

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

г.Улан-Удэ

## **I. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Университета, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета и настоящим Положением.

1.4. Управление имеет круглую печать с наименованием подразделения и Университета.

1.5. Настоящее Положение регламентирует правовой статус Управления и устанавливает его задачи, функции, структуру, права, обязанности и ответственность работников, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями.

1.6. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми работниками Управления.

## **II. Организационная структура**

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Университета.

2.2. Управление возглавляет начальник – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник – главный бухгалтер Управления подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

2.3. Начальник – главный бухгалтер Управления несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

2.4. Исполнение обязанностей начальника - главного бухгалтера Управления, в период его отсутствия, возлагается на первого заместителя начальника Управления – первого заместителя главного бухгалтера, а при отсутствии последнего на заместителя начальника Управления – заместителя главного бухгалтера.

2.5. В структуру Управления входят следующие Отделы:

- отдел учета расчетов по оплате труда;
- отдел учета материальных ценностей;
- стипендиальный отдел;
- расчетно-финансовый отдел.

2.6. Отдел управления возглавляет начальник, который назначается на

должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник отдела подчиняется в своей работе непосредственно начальнику – главному бухгалтеру Управления.

2.7. Работники управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Права и ответственность работников управления определяются Уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

### **III. Основные задачи**

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.2. осуществление контроля за сохранностью собственности Университета, денежных средств;

3.1.3. осуществление контроля за рациональным и эффективным использованием денежных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

3.1.4. формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета.

### **IV. Функции**

4.1. Функции Управления:

4.1.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

4.1.2. работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета;

4.1.3. обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.1.4. непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

4.1.5. учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.1.6. своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

4.1.6. составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг);

4.1.7. начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.;

4.1.8. участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.1.9. участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.1.10. участие наряду с руководителем в вопросах размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;

4.1.11. обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.1.12. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.1.13. разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся деятельности Управления, осуществление контроля за правильностью их применения;

4.1.14. оказание методической помощи работникам Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете.

4.2. Функции отдела учета расчетов по оплате труда:

4.2.1. начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Университета;

4.2.2. составление и представление в установленные сроки отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

4.2.3. ведение учета по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды;

4.2.4. осуществление консультаций работников Университета по вопросам, связанным с начислением и выплатой заработной платы, пособий и других выплат.

4.3. Функции отдела учета материальных ценностей:

4.3.1. организация бухгалтерского учета нефинансовых активов, расчетов и сверки с контрагентами по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

4.3.2. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

4.3.3. осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризаций активов и обязательств Университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

4.3.4. проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей.

4.4. Функции стипендиального отдела:

4.4.1. начисление и выплата стипендий, пособий своевременное проведение расчетов с обучающимися Университета;

4.4.2. ведение учета по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц, страховых взносов во внебюджетные фонды;

4.4.3. организация расчетов и сверки с контрагентами по договорам за проживание в общежитиях Университета;

4.4.4. осуществление консультаций обучающихся Университета по вопросам, связанным с начислением и выплатой стипендий, пособий, материальной помощи и других выплат.

4.5. Функции расчетно-финансового отдела:

4.5.1. организация налогового учета доходов от приносящей доход деятельности Университета.

4.5.2. организация расчетов и сверки с контрагентами по договорам за оказание платных образовательных услуг и услуг от прочей приносящей доход деятельности;

4.5.3. ведение учета операций по движению денежных средств на лицевых счетах Университета;

4.5.4. контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

## **V. Права и обязанности работников**

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, необходимые для осуществления функций и решения задач Управления;

5.1.2. представлять Университет в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными организациями, учреждениями, предприятиями.

5.1.3. консультировать работников Университета по вопросам, относящимся к задачам и функциям Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

5.2.1. качественно и в полном объеме выполнять свои функциональные обязанности;

5.2.2. совершенствовать и развивать деятельность Управления;

5.2.3. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

5.2.4. соблюдать действующее законодательство, трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Университета, правила техники безопасности, пожарной безопасности.

5.2.5. обеспечить сохранность персональных данных работников при их обработке;

5.2.6. исполнять приказы, распоряжения, поручения ректора, проректоров;

5.2.7. предоставлять достоверную информацию о деятельности Управления.

## VI. Взаимодействие

6.1. Управление в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует со структурными подразделениями Университета и с иными организациями, учреждениями.

## VII. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на работников Управления задач и функций несет начальник – главный бухгалтер Управления, заместители начальника Управления - заместители главного бухгалтера и начальники Отделов.

7.2. Степень ответственности других работников Управления устанавливается их должностными инструкциями и настоящим Положением.

7.3. Начальник Управления – главный бухгалтер несет персональную ответственность:

7.3.1. за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление задач и функций;

7.3.2. за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, проректоров, локальных нормативных актов Университета;

7.3.3. за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;

7.3.4. за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых, материальных ресурсов Университета, предоставленных в распоряжение Управления;

7.3.5. за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета, в том числе разглашение персональные данные работников, обучающихся доверенные работникам Управления в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.6 за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Университета;

7.3.7. за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе непринятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

7.4. Работники несут ответственность:

7.4.1. за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, начальника Управления – главного бухгалтера, заместителей начальника Управления - заместителей главного бухгалтера, начальника Отдела;

7.4.2. за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

7.4.3. за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

7.4.4. за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

7.5. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

### **VIII. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости, путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главным бухгалтером.

8.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Проект положения вносит:

Начальник управления бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
«29» 12 2016 г.

Н.В. Шаданова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник планово-финансового  
управления  
«29» 12 2016 г.

Т.В. Балсанова

Начальник юридического отдела  
«  »    20   г.

С.С. Фомицкая

Заведующий общим отделом  
«29» 12 2016 г.

О.В. Трофимова