

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Чиговская-Назарова Янина Александровна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 28.01.2019 10:50:38
 Уникальный программный ключ:
 080bbd5383c08ee309219dbd0bbae14c019302188396c372b9d67ae51bf0fc

Министерство образования и науки
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение
 высшего образования
 «Глазовский государственный
 педагогический институт
 имени В.Г. Короленко»



[Handwritten signature]
 Ректор

УТВЕРЖДЕНО

Я.А. Чиговская-Назарова

01 июня 2018 г.

Приказ № 64 от 01 июня 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

	Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Разработал	Начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер	<i>[Signature]</i>	И.М. Величко	
СОГЛАСОВАНО				
	Начальник АКУ	<i>[Signature]</i>	Т.Е. Онокало	
	Юрисконсульт	<i>[Signature]</i>	К.В. Шуклин	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение вводится в действие с момента его утверждения и действует до отмены.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 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 ФГБОУ ВО ГГПИ.

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. Состав и структура УБУ и ФК формируются согласно штатному расписанию.

1.4. В своей деятельности УБУ и ФК руководствуется законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования, локальными нормативными документами института, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета института, а также настоящим положением.

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

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

1.7. 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.

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Задачи УБУ и ФК:

2.1.1. Осуществление бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении 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 и инструкции по его применению», от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений", от 28.12.2010 № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и другими письмами Минфина РФ и Федерального казначейства.

2.1.2. Бухгалтерский учёт – формирование документационной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском

учёте», в соответствии с требованиями, установленными законом, и составление на её основе бухгалтерской отчётности.

2.1.3. Бухгалтерская отчетность – информация о финансовом положении института на отчетную дату, финансовом результате её деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными законом.

2.2. Основными задачами УБУ и ФК являются:

2.2.1. 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.

2.2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института.

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

2.2.4. Ведение мониторинга заработных плат.

2.2.5. Контроль за соблюдением бюджетной и договорной дисциплины.

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

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

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

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

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

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

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

3.8. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

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

внутрихозяйственных резервов.

3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков.

3.12. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.

3.13. Обеспечение строго соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

3.16. 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.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля выполняет свои задачи в тесном взаимодействии со всеми подразделениями института:

4.1.1. 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.

4.1.2. С материально-ответственными лицами института

Получает:

- а) документы на списание имущества.

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.

4.1.3. С деканатами факультетов очной и заочной формы обучения

Получает:

- а) нормы расходования материалов на учебные цели.

Предоставляет:

- а) информацию о задолженности обучающихся за обучение.

4.1.4. С центром информатизации и дистанционного обучения

Предоставляет:

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

4.1.5. С юридическим отделом

Получает:

- а) юридические консультации по вопросам деятельности УБУ и ФК;
- б) документы, прошедшие согласование.

Предоставляет:

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

4.1.6. С административно – кадровым управлением, общим отделом

Получает:

- а) приказы по личному составу, по обучающимся для начисления зарплат и стипендий;
- б) утвержденный график отпусков работников;
- в) формы документов для заполнения;
- г) сведения о движении обучающихся;
- д) почту (внешнюю и внутреннюю);
- е) организационно-распорядительные документы.

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.

4.1.7. С учебным управлением

Получает:

- а) данные о почасовой нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- б) заявления на почасовую оплату преподавателей;

4.1.8. С управлением по воспитательной и социальной работе

Получает:

- а) протоколы стипендиальной комиссии

Предоставляет:

- б) сведения о расчетах с обучающимися

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций несет начальник УБУ и ФК – главный бухгалтер.

5.2. Конкретные права и ответственность изложены в соответствующих должностных инструкциях работников УБУ и ФК.

6. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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