

Министерство науки и высшего  
образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

№ 09-11-1

г. Иркутск

об управлении бухгалтерского  
учета и финансового контроля  
ФГБОУ ВО «БГУ»

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

*В.В. Игнатенко*

*4 апреля 2023 г.*



### **1. Общие положения**

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (сокращенное наименование – УБУ и ФК, далее – Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, действует на основании положения, утверждаемого ректором Университета.

1.3. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый ректором Университета.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. На должность главного бухгалтера назначается лицо имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.6. В отсутствие главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Управление имеет печать со своим наименованием.

1.8. Управление в своей работе руководствуется:

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Инструкцией 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, утвержденной Приказом Минфина России от

01.12.2010 № 157 н;

- Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- Стандартами ведения бухгалтерского учета;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденным Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимся сферы деятельности управления;
- нормативными правовыми и методическими материалами учредителя;
- уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

1.9. В Управлении должны быть следующие документы и материалы:

- нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Университета; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

## **2. Функции Управления**

2.1. Основными функциями Управления являются:

2.1.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Университета в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

2.1.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

2.1.3. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

2.1.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки.

2.1.5. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации.

2.1.6. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

2.1.7. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Университета.

2.1.8. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Управление должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

2.1.9. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

2.1.10. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам.

2.1.11. Контроль за расходованием фонда оплаты труда, правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

2.1.12. Принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности.

2.1.13. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат.

2.1.14. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.1.15. Участие в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные

органы.

2.1.16. Составление бюджетной и бухгалтерской отчетности, подготовка необходимой статистической, налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.1.17. Составление и представление консолидированной отчетности в Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства и другим пользователям бухгалтерской отчетности в порядке, установленном Минфином России для бюджетных учреждений.

2.1.18. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

2.1.19. Методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

2.1.20. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных.

### **3. Права**

Управление для решения возложенных на него функций имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета нормативно-правовых актов, программ, разработанных бухгалтерией, требовать от структурных подразделений университета и его филиалов документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Управление.

3.3. Не принимать к исполнению документы, которые оформлены с нарушением требований к первичной документации, документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения оборудования, материальных и других ценностей, расходования денежных средств.

3.4. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Университета.

3.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

3.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию

Управления, в виде проектов, служебных записок.

3.7. Представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами.

3.8. Вносить ректору предложения о поощрении работников Управления и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

#### 4. Ответственность

4.1. Главный бухгалтер несёт ответственность за:

4.1.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;

4.1.2. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.1.3. обеспечение сохранности и целевого использования имущества и оборудования, используемого Управлением;

4.1.4. соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка Университета;

4.1.5. предоставление недостоверной информации о деятельности Управления;

4.1.6. разглашение персональных данных работников, ставших известными в процессе осуществления деятельности Управления;

4.1.7. сохранность документации и неразглашение информации, являющейся государственной, авторской или коммерческой тайной;

4.1.8. нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил в порядке, определенном законодательством.

4.2. Главный бухгалтер и работники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Управления конкретизируется должностных инструкциях.

Главный бухгалтер

И.Н. Ефимова

Визы:

X



---

А.Ю. Дьячкова  
Начальник управления административно...

X



---

Л.В. Гинзбург  
Начальник планового управления