

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого
совета ФГБОУ ВО «ВГУИТ»
протокол № 7 от 31.03.2022 г.,
председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «ВГУИТ»

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

ПП ВГУИТ 3.2.1507 – 2022

**ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

РАЗРАБОТАНО – Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный бухгалтер Г.В. Беляева

ИСПОЛНИТЕЛЬ – главный бухгалтер Г.В. Беляева

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.1507 – 2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА июнь 2027г.

Воронеж

1 Общие положения

1.1 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУиФК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежского государственного университета инженерных технологий» (далее – Университет).

Полное наименование - Управление бухгалтерского учета и финансового контроля Воронежского государственного университета инженерных технологий.

Сокращенное наименование – УБУиФК.

Место расположения – административный корпус ВГУИТ, г. Воронеж, пр. Революции, д. 19, ком.4,9,27.

Код подразделения в системе ВГУИТ – 1507.

УБУиФК подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.2 Целью УБУиФК является обеспечение Университета финансовыми и материальными ресурсами, необходимыми для выполнения государственного задания и уставных функций.

УБУиФК осуществляет следующие виды работ (услуг):

- бухгалтерский учет расходования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и плана финансово-хозяйственной деятельности, учет расходования субсидий на иные цели; учет исполнения публичных обязательств перед физическими лицами от имени государственной власти; учет средств, полученным из внебюджетных источников;

- инвентаризация имущества и финансовых обязательств Университета;

- составление бухгалтерской, публичной финансовой, налоговой и статистической отчетности Университета в объеме и формах финансовых и налоговых органов, государственных внебюджетных фондов, других исполнительных органов государственной власти и представление ее в соответствующие органы в установленные сроки;

- иные виды работ (услуг) по бухгалтерскому учету.

1.3 В своей деятельности УБУиФК руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Учетной политикой Университета, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Университета, настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности УБУиФК использует информационную и материально-техническую базу Университета, а также базы сторонних предприятий и учреждений на договорной основе.

1.5 На документах для внутреннего пользования УБУиФК может использовать штамп подразделения (Приложение А).

2 Основные задачи УБУиФК

Основными задачами УБУиФК являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним (руководителям, учредителям и др.) и внешним (кредиторам, инвесторам и др.) пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией, необходимой им для осуществления контроля:
 - ✓ за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом операций и их целесообразностью;
 - ✓ за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - ✓ за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы Университета.

3 Функции УБУиФК

Основными функциями УБУиФК являются:

- формирование Учетной политики Университета;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением независимо от источника финансирования;
- ведение раздельного учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников (предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевые и безвозмездные средства);
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;
- участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных Университетом, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально ответственных лиц, о списании материальных ценностей;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам, аспирантам и докторантам;
- начисление и своевременное перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местным), внебюджетными фондами, в том числе: пенсионным, социального страхования, медицинского страхования и другими фондами;

- выявление внутривозрастных резервов обеспечения финансовой устойчивости Университета;
 - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности;
 - подготовка, составление и предоставление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями Министерства образования и науки РФ;
 - широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
 - обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- Функции работников УБУиФК устанавливаются их должностными инструкциями.

4 Управление УБУиФК

4.1 Управление УБУиФК осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим положением.

4.2 Непосредственное руководство УБУиФК осуществляет главный бухгалтер Университета.

4.3 Главный бухгалтер Университета назначается на должность и освобождается от должности ректором. Отношения между администрацией Университета и главным бухгалтером устанавливаются и регулируются трудовым договором, заключаемым на основании приказа о назначении на должность.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета.

На главного бухгалтера не могут быть возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за денежные средства и товарно-материальные ценности.

4.4 Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной ректором Университета.

4.5 Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета Учетную политику, Положение об УБУиФК;
- осуществляет контроль за:
 - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
 - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
 - расходованием стипендиального фонда, фонда оплаты труда, выплатой окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
 - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с ректором Университета распределяет обязанности между работниками УБУиФК, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение ректора Университета по вопросам:
 - совершенствования структуры и штатного расписания УБУиФК;
 - назначения на должность и освобождения от должности работников УБУиФК;
 - применения к работникам УБУиФК мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
 - издания документов, регламентирующих деятельность УБУиФК;

- представляет УБУиФК во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

4.6 В период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на его заместителей в установленном порядке.

4.7 Заместители главного бухгалтера находятся в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

4.8 Заместители главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

4.9 Заместители главного бухгалтера осуществляют свою деятельность и несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором Университета.

4.10 В структуре УБУиФК созданы следующие отделы:

- отдел расчета заработной платы и стипендии;
- отдел учета доходов и расходов;
- отдел учета материально-технических ценностей.

Отделы возглавляются начальниками отделов, на которых возложены обязанности и которые несут ответственность за работу отделов.

5 Структура УБУиФК

5.1 Структура и численность УБУиФК определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Университета (Приложение Б).

5.2 Все работники УБУиФК назначаются на свои должности и освобождаются от них по представлению главного бухгалтера приказом ректора Университета и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

6 Права и ответственность работников УБУиФК

6.1 Работники УБУиФК в пределах своей компетенции имеют право:

- направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и других документов, необходимых для осуществления деятельности УБУиФК;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;

- принимать участие в работе комиссий, присутствовать на совещаниях администрации Университета при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности УБУиФК;

- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования активов;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК и не требующим согласования с ректором Университета;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями УБУиФК, предусмотренными настоящим Положением.

6.2 Ответственность за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на УБУиФК, несет главный бухгалтер.

6.3 Степень ответственности работников УБУиФК устанавливается их должностными инструкциями.

6.4 Все работники УБУиФК отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7 Взаимодействие УБУиФК с подразделениями Университета и внешними предприятиями и учреждениями

Для организации работы по основным направлениям деятельности УБУиФК взаимодействует со службами и подразделениями Университета, а также сторонними предприятиями и учреждениями (Приложение В).

8 Делопроизводство УБУиФК

УБУиФК осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета и Учетной политикой Университета, утвержденными ректором.

Ответственным за делопроизводство является заместитель главного бухгалтера.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности УБУиФК

9.1 Внутренний контроль деятельности УБУиФК выполняется регулярно управлением бухгалтерского учета и финансового контроля самостоятельно. Проверяется правильность отражения всех хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, полнота и правильность отражения информации в налоговых регистрах, осуществляется контроль над своевременностью и правильностью исчисления налогов, разрабатываются рекомендации по устранению недостатков и снижению налоговых рисков.

УБУиФК регулярно предоставляют финансовые отчеты ректору Университета.

Ежегодно УБУиФК представляет на утверждение Ученому совету ВГУИТ итоги финансово-хозяйственной деятельности университета за истекший год.

9.2 Деятельность УБУиФК подвергается внешнему контролю со стороны Министерства образования и науки РФ, Федеральной налоговой службы, Контрольно-ревизионного управления, Фонда социального страхования, Пенсионного фонда РФ и др.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение об УБУиФК

10.1 Положение об УБУиФК утверждается решением Ученого совета ВГУИТ.

10.2 Ответственность за обновление настоящего Положения несет главный бухгалтер Университета.

10.3 Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся главным бухгалтером ректору Университету. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

11 Хранение и передача экземпляров Положения об УБУиФК

По одному экземпляру на бумажном носителе Положения хранится в УБУиФК и ЦКОиТВ, копия Положения в электронном виде размещается на сайте Университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Г.В. Беляева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



О.Ю. Ойцева

Начальник Центра качества образования и трудоустройства выпускников



Л.В. Лыгина

Начальник ОЮСиДО



Ю.В. Хромченкова

Приложение А

Оттиск штампа УБУиФК



Приложение Б

Структура УБУиФК



Приложение В

Взаимодействие УБУиФК со структурными подразделениями Университета и сторонними предприятиями и учреждениями

Структурные подразделения, сторонние предприятия и учреждения	УБУиФК получает документы	УБУиФК передает документы
1	2	3
Взаимоотношения со структурными подразделениями Университета		
Отдел правового обеспечения и документооборота	- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки; - почтовая корреспонденция, адресованная УБУиФК	- почтовая корреспонденция для отправки за счет средств Университета; - проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности
Управление кадров	- приказы по личному составу; - листки временной нетрудоспособности; - отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	
Финансово-экономическое управление	- план финансово-хозяйственной деятельности; - приказы о стоимости обучения, проживания, о размерах выплат студентам и т.д.	- отчет о поступлении (начислении) средств на первое число каждого месяца; - копия отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности
Отдел договоров и государственных закупок	- отчеты о проведенных закупках, заключенных договорах	- копии документов, подтверждающих исполнение договоров с единственными поставщиками
Все подразделения	- таблицы учета рабочего времени работников подразделений; - счета, счета-фактуры, акты, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг; - акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря; - инвентаризационные описи; В индивидуальном порядке от работников подразделений: - авансовые отчеты о командировках с приложением соответствующих документов; - заявления и справки для предоставления льгот по НДФЛ; - заявления о перечислении заработной платы на лицевые счета, открытые в кредитных организациях, и др.	В индивидуальном порядке работникам подразделений: - денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных, хозяйственных расходов и т.д.; - расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях; - доверенности на получение материально-технических ценностей и др.
Взаимоотношения со сторонними предприятиями и учреждениями		
Министерство образования и науки РФ, Департамент финансов	- письма, приказы, распоряжения для подведомственных учреждений по финансово-хозяйственной деятельности	- квартальные, годовые отчеты с приложениями и пояснительной запиской; - мониторинги, справки, сведения и прочие отчеты
Управление Федерального казначейства	- выписки по лицевым счетам и прилагаемые к ним документы; - отчеты о состоянии лицевых счетов; - расходные расписания на доведение лимитов бюджетных обязательств и ассигнований; - ключи шифрования, электронно-цифровые подписи; - письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с казначейством	- расчетно-платежные банковские документы, кассовые заявки; - чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; - сведения по вопросам работы с денежной наличностью
Федеральная налоговая служба и внебюджетные фонды	- приказы, письма, прочие документы, необходимые для правильного исчисления налога; - требования, пояснения, сообщения	- налоговые декларации, расчеты авансовых платежей, налоговые расчеты, расчетные ведомости по средствам ФСС, заявления о подтверждении основного вида деятельности; - бухгалтерская отчетность; - акты и документы по вопросам

Продолжение приложения В

1	2	3
		правильного исчисления и уплаты налогов в бюджет; - письменные разъяснения по налогообложению
Территориальное управление статистики	- формы отчетов и сведений; - письма, приказы, распоряжения, инструкции для составления статистической отчетности	- статистические сведения о финансово-хозяйственной деятельности Университета
Прочие сторонние организации	- договоры; - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; - информационные письма; - акты сверки взаимных расчетов	- договоры; - счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ; - информационные письма; - акты сверки взаимных расчетов