


Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета УлГУ  
**27.04.2021** Протокол №13/297

Президент УлГУ

Ректор УлГУ

  
 Ю.В.Полянский  
 27.04.2021

  
 Б.М.Костишко  
 27.04.2021




# ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении бухгалтерского учета и контроля

© Является интеллектуальной собственностью УлГУ  
 При перепечатке ссылка обязательна

Ульяновск, 2021



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, структуру, виды работ, права и ответственность Управления бухгалтерского учета и контроля (далее - УБУиК) Ульяновского государственного университета (далее - Университет).

1.2. УБУиК является структурным подразделением Университета.

1.3. Полное наименование подразделения - Управление бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВО «Ульяновского государственного университета», сокращенное наименование - УБУиК.

1.4. В своей работе УБУиК руководствуется законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 № 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»; приказом Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами для госсектора, локальными нормативными актами УлГУ, приказом по учетной политике, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.5 Местонахождение УБУиК: 432017, г. Ульяновск, ул. Л. Толстого 42.

## 2. ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности УБУиК является обработка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе использования новых современных технологий машинной обработки информации и повышения квалификации работников УБУиК.

2.2. Задачи, решаемые УБУиК:

2.3. Обеспечение ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Университета, доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Формирование полной и достоверной информации об имущественном положении Университета, необходимой как внутренним, так и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

2.6. Определение форм и методов бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации.


2.7. Формирование в соответствии с нормативными правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

2.8. Обеспечение совместно с Контрольно-ревизионным отделом организационно - методического руководства, координации и контроля деятельности структурных подразделений организации по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.9. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе и на основе использования современных информационных технологий.

2.10. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

2.11. Решение иных задач в соответствии с целями УБУиК.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСН - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

### 3. ФУНКЦИИ

В соответствии с основными задачами УБУиК выполняет следующие функции:

3.1. Формирование, составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленные для ее сдачи сроки.

3.2. Своевременное и качественное составление регистров бухгалтерского и налогового учета.

3.3. Учет расходов субсидий, целевых средств, средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, добровольных пожертвований и других средств, в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

3.4. Контроль за соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

3.5. Контроль за соблюдением расходования средств по их целевому назначению.

3.6. Установление лимита остатка кассы, обеспечение сохранности денежных средств, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек и прочих денежных документов.

3.7. Ведение учета по источникам доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, по видам деятельности:

- оказание образовательных услуг;
- выполнение научно - исследовательских и опытно - конструкторских работ;
- осуществление физкультурно - спортивной деятельности;
- реализация продукции общественного питания;
- предоставление услуг по проживанию в общежитии;
- оказание санаторно - оздоровительных услуг;
- капитальное строительство;
- ведение иных операций, приносящих доход в соответствии с Уставом Университета.

3.8. Осуществление учета и использования целевых средств кассовым методом, согласно утвержденных смет.

3.9. Согласование договоров и контрактов. Ведение контроля за их исполнением. Доведение до руководства Университета информации об их неполном или несвоевременном исполнении.

3.10. Контроль за расчетами с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами. Своевременное предоставление юридическому отделу информации по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности.

3.11. Своевременное начисление и выдача заработной платы, всех видов премий, вознаграждений, пособий, и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством, в соответствии с Положением об оплате труда работников Ульяновского государственного университета и Коллективным договором Ульяновского государственного университета.

3.12. Своевременное начисление и выдача стипендии, социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и иных категорий обучающихся.


3.13. Обеспечение своевременности и правильности начисления и перечисления налогов и сборов в соответствующие бюджеты.

3.14. Осуществление налогового учета, ведение налоговых регистров.

3.15. Ведение персонифицированного учета и представление индивидуальных сведений по работникам университета в государственный Пенсионный фонд в установленные законодательством сроки.

3.16. Контроль за целевым использованием наличных денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы.

3.17. Ведение учета платы за общежитие, контроль за своевременностью оплаты, в соответствии с заключенными договорами.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

3.18. Ведение количественного и суммового учета основных фондов и материальных ценностей по местам хранения и материально - ответственным лицам.

3.19. Осуществление учета и списания основных фондов, в том числе особо ценного имущества, материальных ценностей пришедших в негодность на основании первичной бухгалтерской документации, в соответствии с Положением о комиссии по списанию федерального недвижимого имущества, находящегося на балансе Ульяновского государственного университета» и Положением о комиссии по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе УлГУ.

3.20. Обеспечение контроля в части соблюдения правил учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей на складе.

3.21. Осуществление ежегодных и внеплановых инвентаризаций, выявление неиспользованных ресурсов, недостач и излишков материальных ценностей.

3.22. Своевременное оформление материалов по недостачам, хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также контроль за передачей, в необходимых случаях, этих материалов судебным органам.

3.23. Заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с работниками университета.

3.24. Обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их на хранение в архив в УлГУ.

3.25. Осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

#### 4. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Структура УБУиК утверждается Ученым советом УлГУ.

4.2. Штатное расписание УБУиК утверждается ректором УлГУ.

4.3. Руководителем УБУиК является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору Университета и назначается приказом ректора УлГУ.

4.4. Главный бухгалтер:


- руководит всей деятельностью УБУиК, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УБУиК задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УБУиК;
- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками УБУиК, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- вносит ректору предложения по совершенствованию работы УБУиК, оптимизации ее структуры и штатной дисциплины;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности университета, а так же подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УБУиК задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально - технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УБУиК;

- обеспечивает подбор и расстановку кадров в УБУиК, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УБУиК, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников УБУиК;

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью УБУиК в целом.

4.5. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет один из его заместителей по представлению главного бухгалтера.

4.6 В состав УБУиК входят: общий отдел по работе с организациями, отдел по расчетам заработной платы и стипендии, материальный отдел, отдел по расчетам и налогам, касса.

4.7. Вышеперечисленные отделы возглавляют начальники, которые назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета в установленном порядке по представлению главного бухгалтера. Начальники отделов подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

4.8. Начальники отделов, входящих в структуру УБУиК распределяют поручения между сотрудниками руководимых ими отделов в рамках обязанностей, определенных должностными инструкциями работников, представляют работников к поощрениям и взысканиям.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УлГУ**

5.1. УБУиК взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам бухгалтерского учета, а также налоговой и статистической отчетности.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**


6.1. Главный бухгалтер и его заместители имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

6.2. УБУиК, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- Не принимать к исполнению недооформленные документы, содержащие сведения о хозяйственных операциях в натуральном и денежном выражении.
- Требовать от руководителей структурных подразделений устранения выявленных нарушений по ведению бухгалтерского учета, контролировать их устранение.
- Давать указания всем работникам Университета и его структурным подразделениям по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в УБУиК необходимых документов.
- Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях, относящихся к компетенции УБУиК.
- Вносить проекты приказов и распоряжений по вопросам, непосредственно входящих в компетенцию УБУиК.
- Запрашивать информацию в структурных подразделениях Университета по вопросам, касающихся деятельности УБУиК.

6.3. УБУиК, в лице главного бухгалтера, обязано:

- Разрабатывать учетную политику.
  - Своевременно представлять в вышестоящие органы, налоговые органы, органы статистики, отчетность установленную законодательством РФ.
  - Проводить постоянный анализ деятельности УБУиК и выработку мероприятий, направленных на эффективное использование материальных, денежных и трудовых ресурсов.
- Обязанности работников УБУиК регламентируются Инструкцией по бюджетному учету, Налоговым кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Положение о структурном подразделении	
ПСП - Управление бухгалтерского учета и контроля	Редакция 3	

Федеральными стандартами для госсектора, приказом по учетной политике, локальными нормативными актами Университета.

## 7. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Финансирование и оплата труда УБУиК производится согласно утвержденному штатному расписанию УлГУ, в пределах фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным Положением об оплате труда работников УлГУ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 УБУиК, в лице главного бухгалтера, несет ответственность за:

• качественное и своевременное выполнение предусмотренных настоящим Положением задач и функций:

- правильность бухгалтерского и налогового учета, за их искажения и запущенность;
- законность, своевременность финансовых операций и правильность оформления документов при этом;
- состояние бухгалтерского и налогового учета, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской налоговой отчетности;
- своевременные расчеты с поставщиками и физическими лицами, за полное, своевременное исполнение платежей;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалификационное выполнение приказов, распоряжений, нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- достоверность отчетов, обоснованность списания материальных запасов, взыскания недостач, растрат и других потерь;
- качество и своевременность проверок, ревизий, инвентаризаций, объективный анализ и правильную оценку финансово-экономического состояния Университета и его отдельных подразделений;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

8.2 Ответственность работников УБУиК определяется должностными инструкциями.

## 9. ХРАНЕНИЕ

Оригинал настоящего Положения хранится в управлении документационного обеспечения.

На корпоративном информационном портале [tgm.ulsu.ru](http://tgm.ulsu.ru) размещён электронный документ настоящего Положения.

И.о. главного бухгалтера

 Т.А. Лапшина

**Лист согласования**

Вид документа: Положение

Регистрационный номер УлГУ: 5

Разработчик: Зюзина Юлия Александровна, Бухгалтер ведущий, Управление бухгалтерского учета и контроля

Краткое содержание: об управлении бухгалтерского учета и контроля (№ 5 от 13.04.2021)

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник УДО	Кузоваткина Ольга Васильевна	Согласовано в СЭД	19.04.2021 15:45:09
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	16.04.2021 13:44:42
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	Согласовано в СЭД	16.04.2021 13:43:10
Начальник УДО	Кузоваткина Ольга Васильевна	ОТКЛОНЕНО	16.04.2021 11:18:07
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	Согласовано в СЭД	15.04.2021 11:04:26
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	ОТКЛОНЕНО	15.04.2021 10:01:09
Главный бухгалтер	Курчангина Елена Георгиевна	ОТКЛОНЕНО	14.04.2021 14:46:43
Начальник УДО	Кузоваткина Ольга Васильевна	ОТКЛОНЕНО	14.04.2021 12:56:55
Проректор по ПВиУИК	Мухарямова Эльвира Наримановна	ОТКЛОНЕНО	13.04.2021 17:44:14