



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 134 от 05.06.2020 г.  
Ректор университета Д.Е. Быков  
« 03 » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля»  
(новая редакция)

№ ПП-481 от 05.06.2020г.

номер, дата введения

Самара, 2020

**П Р И К А З**

« 03 » 06 2020 г.

№ 1/324

г. Самара

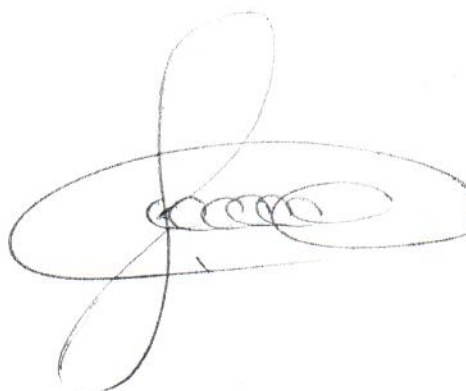
Об утверждении положения  
«об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля» (новая редакция)».

Для упорядочивания деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля с учетом внесенных изменений в действующие законодательства.

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение «Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля» (новая редакция).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе М.В.Ненашева.

Ректор



Д.Е. Быков



РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер  
(должность)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В. Захарова  
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор –  
проректор по научной  
работе

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.В. Ненашев  
(инициалы, фамилия)

Начальник правового  
управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

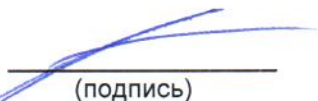
А.Н. Иванова  
(инициалы, фамилия)

Руководитель службы  
охраны труда

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.М. Сидоров  
(инициалы, фамилия)

Начальник планово-  
экономического  
управления

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.А. Анисимов  
(инициалы, фамилия)

Начальник управления по  
персоналу и  
делопроизводства

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.Л. Лисин  
(инициалы, фамилия)

Начальник сектора аудита  
и контроля качества

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.Ю. Родина  
(инициалы, фамилия)

Председатель  
профсоюзной организации  
работников

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.Н. Трофимов  
(инициалы, фамилия)

Настоящие положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящие положение не может быть полностью или частично воспроизведены, тиражированы и распространены в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Данное Положение разработано в соответствии с Уставом «СамГТУ», утвержденным приказом РФ № 1216 от 20 декабря 2018 года.

## 1. Общие положения.

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУиФК) является административным подразделением университета, созданным по решению Ученого Совета университета (протокол №5 от 28.12.2001 года) и приказа ректора университета от 30.01.2002 г. № 1/36 «О реорганизации бухгалтерской службы».

1.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.3. Реорганизация Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в т. ч. и упразднение производятся приказом ректора университета.

1.4. Ресурсы управления (персонал и инфраструктура) формируются по представлению главного бухгалтера Управления бухгалтерского учета и финансового контроля на имя ректора университета.

1.5. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета и финансового контроля руководствуется:

- нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- налоговым кодексом РФ, бюджетным кодексом РФ, гражданским кодексом;
- Уставом университета;
- Политикой в области качества университета;
- решениями Ученого совета университета;
- настоящим Положением, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством - положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;
- профилем, специализацией и структурой Организации, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- представление форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности от филиалов и структурного подразделения НИЧ «СамГТУ» вуза.
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Организации.

## **2. Направление деятельности**

2.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля осуществляет организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2. Основные направления деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля:

2.2.1. ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового учета, составление и представление в соответствующие органы отчетности;

2.2.2. исполнение сметы расходов и доходов университета;

2.2.3. контроль за использованием денежных средств университета, товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности;

2.2.4. учет арендных поступлений и отражение их на счетах бухгалтерского учета;

2.2.5. расчетные операции по перечислению денежных средств, уплате налогов, страховых взносов, перечислению на карточки заработной платы, выплате заработной платы в кассе университета, выплате депонента, стипендии, расчеты с поставщиками, заказчиками;

2.2.6. ведение кассовой дисциплины, учет и начисление заработной платы, стипендий студентов, аспирантов, докторантов и сотрудников, расчеты с подотчетными лицами;

2.2.7. расчеты по оплате за проживание в общежитиях, квартирной платы, возмещению коммунальных услуг;

2.2.8. начисление и уплата налогов в местный бюджет;

2.2.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих

основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

Начисление амортизации, проведение списания товарно-материальных ценностей на основании актов по списанию товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации ТМЦ и составление отчетности; принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.2.10. проведение инвентаризаций обязательно:

- при передачи имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 1 октября отчетного года);
- основных средств один раз в год, библиотечных фондов – один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или нормативными актами Минфина России;
- в буфетах, на кухнях и в производственных цехах – не реже одного раза в квартал, снятие остатков денежных средств по работающим ККМ 2 раза в год при проведении ревизии в столовых и структурных подразделениях.

### **3. Структура и управление.**

3.1. Структуру и штатное расписание Управления бухгалтерского учета и финансового контроля утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера УБУиФК.

3.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля состоит из следующих отделов:

- финансовый отдел;
- расчетный отдел
- материальный отдел.
- отдел по работе с коммерческими студентами;
- отдел внутреннего финансового контроля;

3.3. Непосредственное руководство персоналом Управления осуществляет главный бухгалтер.

3.4. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **4. Функции.**

На Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возлагаются следующие функции:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

4.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

4.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.4. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и, исходя из структуры и особенностей университета, обеспечение его финансовой устойчивости;

4.5. Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а так же представление отчетности;

4.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета и его имущественном положении, доходах и расходах;

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций;

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Своевременное и правильное оформление документов;

4.13. Обеспечение расчетов по заработной платы, стипендии, пособий и др.;

4.14. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в казначейство;

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.16. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

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

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей;

4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключенных университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.21. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.22. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.23. Своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

## **5. Полномочия.**

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

5.2. Не принимать, приостанавливать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и

других ценностей, а так же без соответствующего распоряжения руководителя университета;

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

5.4. Представлять в установленном порядке университет по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета и финансового учета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.5. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУ и ФК и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.6. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУ и ФК.

5.8. Представлять руководству предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащих в документах данных.

5.9. Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

## **6. Ответственность**

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ответственно за:

6.1. Соответствие законодательству издаваемой управлением документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности университета.

6.2. Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству университета, в вышестоящие, статистические и иные органы.

6.3. Обеспечение руководства университета информацией по финансовым вопросам.

6.4. Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства университета.

6.5. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.8. Несоблюдение требований правил, инструкцией и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

6.9. Разглашение персональных данных работников, студентов, аспирантов и докторантов университета.



## 7. Взаимосвязи.

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, управление бухгалтерского учета и финансового контроля взаимодействует:

7.1. с филиалами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в городе **Сызрани**, в городе **Новокуйбышевске**, в городе **Белебее**: по учету имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, взаиморасчетов, расчетов по налогам, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, статистической и иной отчетности.

7.2. с научно-исследовательской частью университета по вопросам:

- исполнения смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, взаиморасчетов, расчетов по налогам, статистической и иной отчетности.

7.3. с правовым управлением по вопросам:

- получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- получения правовой помощи;
- согласования договоров;
- предоставления материалов для предъявления исков в суды;
- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Организации в судебных спорах;

7.4. с управлением по персоналу и делопроизводству (УПД):

- согласования приказов на прием, перевод, отчисление обучающихся университета.
- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии;

7.5. с деканатами факультетов, директорами институтов и академии по вопросам выверки оплаты обучающихся, назначение и выплаты стипендии, назначение материальной помощи, премий и т.п.

7.6. с управлением имущественных отношений (УИО):

- уточнение кадастровой стоимости земельных участков, недвижимого имущества;
- представление данных для совместных мониторингов.

7.7. с планово-экономическим управлением:

- увязка отчетных данных для формирования бухгалтерской отчетности;
  - сопоставление фактических кассовых расходов с исполнением плана ФХД.
- при возникновении необходимости со всеми структурными подразделениями университета.

7.8. со службой охраны труда по вопросам охраны и техники безопасности;

7.9. с управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг и подразделениями административно-хозяйственного управления по вопросам материально-технического обеспечения деятельности университета.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора университета.

8.3. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
№ 1/649 от 06.10.2022

и.о. ректора университета



*Кер*  
О.В. Юсупова

10 2022 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ в ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля**  
(ПП-481 от 05.06.2020 г.)

*ПП-591, 06.10.2022*

номер, дата введения



САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

П Р И К А З

«06» 10 2022 г.

г. Самара

1/649

Об утверждении изменений в положение

В связи с производственной необходимостью

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения в Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (П-481 от 05.06.2020 г.).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора – проректора по научной работе Ненашева М.В.

И.о. ректора

О.В. Юсупова

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

**Лист согласования**

**Наименование** Положение № 01632 от 03.10.2022

**Описание**

**Инициатор** Захарова В. В., Главный бухгалтер, Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

**Дата начала процесса** 03.10.2022 14:54 **Дата завершения** 04.10.2022 13:29

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	04.10.2022	Лисин С. Л.
Первый проректор – проректор по научной работе	Согласовано	04.10.2022	Кузнец Е. А. от имени Ненашев М. В.
Начальник службы	Согласовано	03.10.2022	Демина М. А.
Начальник управления	Согласовано	03.10.2022	Анисимов С. А.
Начальник управления	Согласовано	04.10.2022	Иванова А. Н.
Заведующий кафедрой	Согласовано	04.10.2022	Скопинцева И. В. от имени Трофимов В. Н.
Руководитель службы	Согласовано	04.10.2022	Сидоров В. М.

**Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».**

В п. 3.2 исключить «отдел внутреннего финансового контроля».