



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об Управлении бухгалтерского учета и контроля  
ФГБОУ ВПО «ИГУ»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, права и ответственность Управления бухгалтерского учета и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление бухгалтерского учета и контроля (далее – Управление) является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.3. Структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, иными законами и подзаконными нормативно-правовыми, действующими на территории Российской Федерации, Уставом, локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений ректора Университета.

1.6. Управление возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по соответствующему профилю деятельности не менее 5 лет.

1.7. Главный бухгалтер и другие работники Управления назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.9. В период временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и пр.), его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2. Основные задачи Управления**

2.1. Формирование учетной политики Университета.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Университета – получателя бюджетных средств и его имущественном положении.

2.4. Формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы.

2.5. Обеспечение комплексной системы внутреннего контроля за наличием и движением финансовых и материальных ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами, планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Организация и обеспечение учета и контроля по исполнению лимитов бюджетных обязательств и смет расходов внебюджетных средств.

### 3. Функции Управления

3.1. Обеспечивает бухгалтерский учет в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета, Планом счетов, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

3.2. Обеспечивает достоверность бухгалтерского учета и отчетности в отношении основных фондов, денежных и материальных ценностей, исполнение смет расходов, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей Университета.

3.3. Участвует во внедрении передовых форм и методов бухгалтерского учета, контроля, экономических показателей и анализа финансово-хозяйственной деятельности на основе современных электронных систем.

3.4. Осуществляет расчеты с работниками Университета по заработной плате.

3.5. Обеспечивает документальное отражение на счетах бухгалтерского учета сведений о движении материальных ценностей, денежных средств, начислении и уплате налогов и других платежей.

3.6. Обеспечивает ведение статистического и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета, осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета.

3.7. Проводит инвентаризацию денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, определяет ее результаты и отражает их в бюджетном учете.

3.8. Принимает меры по предупреждению недостач, растрат и других финансовых нарушений.

3.9. Обеспечивает строгое соблюдение кассовой и финансовой дисциплины, целевое и правомерное расходование денежных средств, порядка выписки и учета счетов и счетов-фактур.

3.10. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.11. Готовит, обобщает и представляет аналитические материалы и справки руководству Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.13. Осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, представляет соответствующие отчеты в контрольно-надзорные органы.

3.14. Осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций.

3.18. Производит своевременное проведение расчетов с физическими и юридическими лицами по гражданско-правовым договорам.

3.19. Предоставляет данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов.

3.20. Обеспечивает заключение договоров о полной материальной ответственности с материально-ответственными лицами и проводит с ними инструктаж по вопросам учета и сохранности материальных ценностей.

3.21. Участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении обеспеченности их бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов.

3.22. Осуществляет начисление и учет платежей в бюджет, в том числе штрафов, а также во внебюджетные фонды.

3.23. Принимает меры о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет и во внебюджетные фонды, в том числе штрафов, представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.24. Исполняет в случае необходимости иные бюджетные полномочия и обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.26. Обеспечивает рассмотрение жалоб, заявлений и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и принятие по ним соответствующих решений.

3.27. Обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите конфиденциальной (служебной, коммерческой, персональной) информации.

3.28. В сфере обеспечения деятельности Университета по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг Управление осуществляет контроль за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Университета, а также за расчетами с контрагентами по гражданско-правовым договорам.

3.29. Обеспечивает работу по оформлению документов в отношении выявленных недостатков и хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей Университета, а также по их передаче в правоохранительные органы.

3.30. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### **4. Права Управления**

4.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от должностных лиц Университета информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.3. Осуществлять контроль за соблюдением структурными подразделениями Университета и их отдельными должностными лицами финансового законодательства Российской Федерации.

4.4. Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.5. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству Российской Федерации и (или) оформленные с нарушением установленных правил первичные и иные документы, давать рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.6. Привлекать с согласия ректора Университета и руководителей структурных подразделений должностных лиц других структурных подразделений Университета для подготовки документов, а также осуществления мероприятий, связанных с выполнением возложенных на Управление задач и функций.

4.7. Вносить предложения руководству Университета о повышении квалификации, поощрениях и наложении взысканий на работников Университета, а также по обеспечению Управления материальными и трудовыми ресурсами, необходимыми для осуществления возложенных на Управление задач и функций.

4.8. Принимать участие в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

## 6. Ответственность

6.1. Работники Управления несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, трудовыми договорами и настоящим Положением.

6.2. Главный бухгалтер и иные работники Управления привлекаются к ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Подготовил

Главный бухгалтер УБУиК

 А. В. Белотелова