

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист отдела МКО
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051f08e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от «28» октября 2021 г.
протокол № 5



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

«28» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в целях регламентации деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление) ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ» (далее – Университет), в котором определяются назначение, задачи и функции Управления.

1.2. Управление является управленческим подразделением в структуре Университета и подчиняется непосредственно ректору.

1.3. Полное наименование подразделения – Управление бухгалтерского учета и финансового контроля ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ». Сокращенное наименование подразделения - УБУ и ФК.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормами и требованиями подзаконных актов, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями ректора и иными локальными актами Университета.

1.5. Структура и штатная численность Управления утверждается приказом ректора, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.6. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Управления

Управление создано с целью организации системы бюджетного бухгалтерского учета Университета, формирования отчетности и представления отчетности внешним и внутренним пользователям.

3. Задачи Управления

На Управление возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета факторов хозяйственной жизни Университета.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

3.3. Формирование полной и достоверной информации об имуществе и обязательствах Университета и его структурных подразделений, использования имущества, формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям, а так же внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности.

3.4. Выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.6. Контроль за показателями, формирующими налогооблагаемую базу по налогам.

3.7. Обеспечение соответствия мероприятий налогового планирования

действующему законодательству в области налогообложения.

3.8. Защита интересов Университета в случае проведения внешних контрольных мероприятий в области налогообложения.

3.9. Своевременное и качественное ведение учета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.10. Контроль налоговых обязательств и налоговых рисков.

4. Функции Управления

4.1. Аналитический и синтетический учет имущества, обязательств, доходов и расходов, лимиты бюджетных обязательств в программе «1С: Предприятие».

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.3. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.4. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой Университета.

4.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

4.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

4.7. Распределение в соответствии с нуждами Университета полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

4.8. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.9. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.10. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

4.11. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.14. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственной жизни учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.21. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.27. Разрабатывает положения о структурном подразделении, должностные инструкции на работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Организационная структура

5.1. В состав Управления входят следующие подразделения:

- Отдел внутреннего аудита, финансового контроля и налогового учета;
- Отдел расчетов с дебиторами и кредиторами, учету денежных средств и

других финансовых активов;

- Отдел по учету материальных ценностей;
- Отдел по расчёту с персоналом.

5.2. Начальники и специалисты отделов, входящих в состав Управления, подчиняются начальнику Управления - Главному бухгалтеру.

6. Управление подразделением

6.1. Руководство и контроль за Управлением осуществляет начальник Управления - Главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Начальник Управления - Главный бухгалтер находится в подчинении ректора. На время отсутствия начальника Управления - Главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

6.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Управления - Главного бухгалтера и специалистов Управления регламентируются должностными инструкциями.

6.5. Начальник Управления - Главный бухгалтер несет ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Управления, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении Управления.

7. Права руководителя

7.1. Начальник Управления - Главный бухгалтер вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского

учета и контроля, в частности:

- вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- не принимать 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 также без соответствующего распоряжения ректора;

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

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер;

- вносить предложения ректору о поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

- давать сотрудникам отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

8. Обязанности руководителя

8.1. Начальник Управления - Главный бухгалтер обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, настоящим Положением;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- бережно относиться к имуществу Университета.

- выполнять письменные и устные поручения ректора Университета, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

9. Взаимодействие с другими подразделениями

Управление при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам связанным с исполнением возложенных на него функций и представления необходимых

документов и материалов.

10. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается ректором.

11. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.