

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-20 от 16.03.2023  
С изм. утв. приказом ректора  
№ 05-02-13 от 12.02.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ И ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ (УУОиФК)**

наименование документа

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет статус, функционал, права, обязанности и ответственность Управления учета, отчетности и финансового контроля (далее – УУОиФК, Управление) как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета, в своей деятельности подчинено и подотчетно руководителю – работнику Университета в соответствии с утвержденной организационной структурой Университета.

1.3. Управление создано с целью ведения финансово-экономического и бухгалтерского учета, формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, соблюдения финансовой дисциплины, своевременного отражения всех бухгалтерских операций на счетах синтетического и аналитического учета, составления и предоставления в установленном порядке и сроки месячной, квартальной, годовой и оперативной отчетности, связанной с деятельностью Университета

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- ратифицированными в установленном порядке международными договорами Российской Федерации;
- федеральными конституционными законами Российской Федерации;
- федеральными законами Российской Федерации: Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных министерств и ведомств в области бухгалтерского учета и отчетности: приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями), приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н

«Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями), приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

- нормативными документами федерального и локального уровня о порядке стипендиального обеспечения обучающихся в Университете, а также о порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- уставом Университета;

- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности, политикой Университета в области качества, решениями ученого совета Университета, Положением об оплате труда работников Череповецкого государственного университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями работников УУОиФК, иными локальными нормативными актами, регламентирующими процессы бюджетирования и финансово-хозяйственной деятельности относящимися к сфере деятельности УУОиФК;

- соглашением о передаче функций по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ и их перечислению, по ведению бухгалтерского учета, включая составление и предоставление бухгалтерской отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы Управления Федерального казначейства по Вологодской области, заключаемым Университетом на соответствующий период деятельности.

1.5. Управление возглавляет главный бухгалтер - начальник УУОиФК, который контролирует и организует деятельность Управления и его работников, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6. Условия труда и должностные обязанности работников Управления определяются трудовыми договорами (дополнительными соглашениями к трудовым договорам), должностными инструкциями, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Университета на основе целей и задач, стоящих перед Управлением, нормативов и лимитов штатной численности.

2.2. Главный бухгалтер – начальник УУОиФК несет ответственность за реализацию функций финансово-экономического анализа, а также за ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета, формирование финансовой отчетности в соответствии с возложенными на Управление задачами.

2.3. Заместитель главного бухгалтера – начальника УУОиФК подчиняется главному бухгалтеру – начальнику УУОиФК, несет ответственность за реализацию возложенных на него целей, задач и функций в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Заместитель главного бухгалтера – начальника УУОиФК, работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета и по представлению главного бухгалтера – начальника УУОиФК.

2.5. В отсутствие главного бухгалтера – начальника УУОиФК (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера – начальника УУОиФК в соответствии с приказом ректора Университета.

### **3. Основные задачи и функции.**

#### **3.1 Задачами Управления являются:**

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения их финансовой устойчивости.

3.1.4. Обеспечивает своевременное исполнение решений, приказов, указаний, поручений непосредственного руководителя.

**3.2. Для выполнения возложенных задач Управление осуществляет следующие функции:**

1) Методологическая функция:

3.2.1. Разработка учетной политики.

3.2.2. Разработка планов счетов и системы аналитического учета с целью адекватного отражения хозяйственных операций.

3.2.3. Разработка первичных учетных бухгалтерских документов и регистров учета с целью формирования информации об объектах учета.

3.2.4. Разработка схем отражения в бухгалтерском учете хозяйственных операций, связанных с начислением и уплатой налогов.

3.2.5. Постановка задач для автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.6. Постоянный мониторинг бухгалтерского законодательства с целью своевременного выявления норм, создающих новые или изменяющих прежние нормы учета.

3.2.7. Разработка внутренних планов работы.

3.2.8. Разработка проектов приказов, необходимых для деятельности Университета, в пределах компетенции Управления.

3.2.9. Участие совместно с другими структурными подразделениями Университета в подготовке предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) приказов и иных локальных нормативных актов Учреждения.

2) Учетная функция:

3.2.10. Ведение бухгалтерского учета (фиксация, сбор и обработка информации), регистрацию, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бюджетному учету первичных, сводных учетных документов, составленных по формам, установленным бюджетным законодательством РФ.

3.2.11. Учет субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели; учет доходов по приносящей доход деятельности.

3.2.12. Инвентаризация финансовых и не финансовых активов, финансовых обязательств.

3.2.13. Внесение изменений в бухгалтерский учет по актам проверки внутренних и внешних контрольных мероприятий.

3) Контрольная функция:

3.2.14. Осуществление контрольных процедур, позволяющих выявлять ошибки на стадиях фиксации, сбора и обработки информации.

3.2.15. Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом Университета.

3.2.16. Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.17. Обеспечение правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, контроль за состоянием кредиторской и дебиторской задолженности.

3.2.18. Осуществление контроля над остатками денежных средств в разрезе по кодам бюджетной классификации.

3.2.19. Осуществление внутреннего финансового контроля.

4) Расчетная функция:

3.2.20. Осуществление расчетов с контрагентами, работниками, обучающимися, учредителем, исполнение бюджетных и денежных обязательств.

5) Отчетная функция:

3.2.21. Составление и своевременное представление ежемесячной, ежеквартальной, годовой и оперативной бухгалтерской отчетности

3.2.22. Составление и предоставление в установленные сроки отчетной документации, ответов на запросы и информации, органам государственной статистики, Министерству науки и высшего образования РФ, и иным организациям в соответствии с законодательством РФ.

б) Архивная функция:

3.2.23. Осуществляет в соответствии с законодательством РФ, правилами организации государственного архивного дела в РФ и номенклатурой Университета работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления но не менее пяти лет после окончания отчетного года в котором они составлены.

3.2.24. Обеспечивает подготовку и передачу документов на архивное хранение в архив Университета.

**3.3 Управление выполняет иные возложенные на него функции.**

3.3.1. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности и безопасности персональных данных работников Университета в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.3.2. Осуществляет взаимодействия в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Университета, налоговыми органами, кредитными организациями, и другими организациями, учреждениями, а также осуществляет непосредственное взаимодействие с отделом централизованной бухгалтерии УФК по Вологодской области.

3.3.3. Осуществляет организацию работ по охране труда и технике безопасности в рамках своей компетенции, соблюдает законодательство РФ по охране труда и требования правил противопожарного режима.

3.3.4. Выполняет отдельные поручения руководителя – работника Университета, в ведении которого находится структурное подразделение, отдельные поручения главного бухгалтера-начальника УУОиФК, контролирующего и организующего деятельность Управления по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

3.3.5. Обеспечивает подготовку и представление в установленном порядке предложений по повышению квалификации работников Управления в пределах своей компетенции .

3.3.6. Обеспечивает подготовку разъяснений в пределах компетенции Управления.

3.3.7. Обеспечивает в пределах компетенции Управления подготовку запросов и получение ответов на запросы в установленном порядке и форме от других структурных подразделений, необходимых для принятия решений и выполнения задач Управления.

3.3.8. Использует программное обеспечение для реализации функций Управления, принимает участие в тестировании прикладного программного обеспечения.

3.3.9. Обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений организаций и граждан в пределах своей компетенции и в соответствии с поручением главного бухгалтера-начальника УУОиФК, подготовку проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленные законодательством РФ сроки.

3.3.10. Исполняет технологический регламент УФК по Вологодской области, относящийся к функциям Управления.

3.3.11. Осуществляет подготовку информации и ее направление в установленном порядке для размещения на официальном сайте Университета информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.12. Осуществляет иные функции в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Работникам УУОиФК предоставляются следующие права:

- вносить руководству Университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности Управления, отдельных процессов в Университете в целом;

- запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности Управления, в соответствии с установленными требованиями;

- требовать от структурных подразделений Университета выполнения нормативных государственных актов, инструкций, приказов, решений ученого совета Университета и приказов ректора по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины и целевого расходования средств в соответствии с ПФХД; обязательного оформления всех финансово-хозяйственных операций и соблюдения сроков их представления по установленной форме и в установленном порядке;

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

- обжаловать решения руководства Университета, ущемляющие интересы работников Управления;

- представлять руководству Университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников Управления;

- другие права, определенные законодательством РФ и уставом Университета.

4.2. К обязанностям работников Управления относятся:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с настоящим Положением, планом работы и должностными инструкциями работников;

- достоверность и своевременность представления информации;

- реализация стратегии развития Университета, политики в области качества Университета, достижение установленных целевых показателей; выполнение требований к государственной аккредитации в части ответственности Управления;

- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);

- соблюдение устава Университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;

- другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами Университета.

## **5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Управление в лице его руководителя и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач и функций в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планами работы;

- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;

- нарушение законодательства РФ, устава Университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;

- порчу материальных ценностей Университета;

- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;

- разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета.

5.2. За полное и своевременное выполнение функций, возложенных на Управление, отвечает главный бухгалтер - начальник УУОиФК.

5.3. Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

6.1. УУОиФК взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями Университета и руководителями подразделений по различным вопросам, связанным с осуществлением возложенных на Управление функций, а также по вопросам о планируемых расходах, доходах на предстоящий период;

- с внешними организациями - государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями - в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий в соответствии утвержденными в Университете организационно-правовыми документами.

## **7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Управление не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

Финансирование деятельности Управления осуществляется Университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2. Материально-техническая база Управления состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

7.2.1 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

7.2.2 Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами Университета.

## **8. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на Управление, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

В номенклатуру дел Управления включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в Университете.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

**Документ разработан** рабочей группой в составе: Сидорова О.М. главный бухгалтер - начальник УУОиФК, Гузейко И.В. - начальник экономики и финансов, Ячкуринских М.М. - начальник административно-правового управления.

**Документ введен впервые.**

**Сведения о внесении изменений в документ:**

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
	№		от		
01	№	05-02-13	от	12.02.2024	Пункт 1.2, Пункт 3.1.4, Пункт 3.3.4
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		