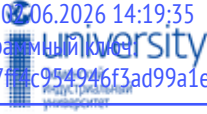


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.06.2026 14:19:35  
Уникальный программный ключ:  
3beb265d5d589e7f1c954946f3ad99a1e70ac12

	<b>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«Тюменский индустриальный университет»</b> Управление финансового учета и отчетности

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ В.В. Ефремова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении финансового учета и отчетности**

№12СП-261/2026  
от 12.04.2023

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет» (далее – ТИУ, Университет) - управления финансового учета и отчетности (далее – Управление, УФУиО), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является внутренним нормативным документом.

1.2 В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

- отдел по работе с нефинансовыми активами (далее - ОРНА);
- отдел по работе с покупателями и заказчиками (далее - ОРПиЗ);
- отдел по работе с персоналом и обучающимися (далее - ОРПиО);
- отдел по работе с финансовыми активами (далее - ОРФА);
- сектор администрирования финансовой отчетности (далее - САФО);
- территориальный отдел финансового учета в г. Тюмени (ул. Мельникайте 72) (далее – ТОФУТ);
- территориальный отдел финансового учета в г. Тюмени № 2 (ул. Луначарского 2) (далее – ТОФУТ № 2);

1.3 Управление осуществляет свою деятельность под руководством ректора ТИУ.

1.4 Возглавляет Управление главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора ТИУ.

1.5 Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор ТИУ.

1.6 Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора или главного бухгалтера по доверенности.

1.7 Ответственным за документооборот Управления является главный бухгалтер.

## 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

### 2.1 Основные целевые задачи Управления:

- Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

**2.2 Основные задачи отдела по работе с нефинансовыми активами заключаются в осуществлении:**

- учета движения нефинансовых активов.

**2.3 Основные задачи отдела по работе с покупателями и заказчиками заключаются в осуществлении:**

- учета доходов и расходов в разрезе направлений деятельности университета;
- раздельного учета доходов и расходов с целью исчисления налога на добавленную стоимость (далее - НДС);
- учета расчетов с покупателями и заказчиками;
- учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг;
- налогового учета, администрирования налоговой отчетности по НДС.

**2.4 Основные задачи отдела по работе с персоналом и обучающимися заключаются в осуществлении:**

- учета расчетов по заработной плате и иным видам выплат работникам;
- учета расчетов по стипендиям и иным видам выплат обучающимся;
- учета расчетов с подотчетными лицами;
- учета расчетов по начислению платы за проживание (иное пользование) в объектах жилищного фонда ТИУ;
- учета расчетов по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами – исполнителями по договорам.

**2.5 Основные задачи отдела по работе с финансовыми активами заключаются в осуществлении:**

- учета движения денежных средств и денежных документов, в том числе по операциям с иностранной валютой;
- ведения кассовых операций;
- работы с органами Федерального казначейства и кредитными организациями;
- учета по санкционированию расходов;
- учета расчетов по принятым обязательствам перед поставщиками, исполнителями услуг и подрядчиками.

**2.6 Основные задачи сектора администрирования финансовой отчетности заключаются в осуществлении:**

- налогового учета, администрирования налоговой отчетности (кроме НДС);
- работы по минимизации налоговой нагрузки и налоговых рисков;
- формирования пакета форм отчетности и представления отчетности в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;
- предоставления годовой бухгалтерской отчетности в Федеральную налоговую службу России.

**2.7 Основные задачи территориального отдела финансового учета в г. Тюмени заключаются в осуществлении:**

- бухгалтерского и налогового учетов (в части исполнения обязанностей налогового агента).

**2.8 Основные задачи территориального отдела финансового учета в г. Тюмени № 2 заключаются в осуществлении:**

- бухгалтерского и налогового учетов (в части исполнения обязанностей налогового агента).

### **3 ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

**3.1 Функции главного бухгалтера:**

3.1.1 Формирование Единой учетной и налоговой политики ТИУ в целях бухгалтерского и налогового учетов в соответствии с законодательством Российской Федерации, исходя из параметров структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.1.2 Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы, утвержденные нормативными актами Российской Федерации.

3.1.3 Формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета, оформление ее и передача в адрес учредителя в формате и в сроки, установленные Министерством финансов Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.1.4 Осуществление руководства отделами и сектором УФуиО.

3.1.5 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

**3.2 Функции заместителя главного бухгалтера:**

### 3.2.1 Осуществление:

- координации работы отделов УФУиО, координация работы ведущих бухгалтеров и бухгалтера, осуществляющих учет финансово-хозяйственной деятельности филиалов ТИУ в г. Нижневартовске и в г. Ноябрьске;
- формирования главной книги;
- экспертизы расходов, связанных со служебными командировками работников и направлением обучающихся на мероприятия;
- экспертизы и согласования приказов на выплату стипендий и иных выплат обучающимся;
- экспертизы и согласования договоров, в которых ТИУ выступает в качестве заказчика в соответствии с локальными нормативными актами ТИУ.

3.2.2 Обеспечение качественного и своевременного представления форм бухгалтерской (финансовой) отчетности главному бухгалтеру.

### **3.3 Функции отдела по работе с нефинансовыми активами:**

#### 3.3.1 Осуществление:

- аналитического учета по счету 010600000 «Вложения в нефинансовые активы»;
- учета операций по движению нефинансовых активов, в том числе имущества, полученного в пользование, переданного в возмездное пользование (аренду), материальных ценностей, принятых на хранение;
- подготовки к проведению ежегодной и внеплановой инвентаризации имущества, проведение внеплановой инвентаризации имущества;
- контроля за сохранностью, эффективным и целевым использованием имущества.

#### 3.3.2 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

### **3.4 Функции отдела по работе с покупателями и заказчиками:**

#### 3.4.1 Осуществление:

- учета начисленных доходов и расходов Университета в разрезе кодов финансового обеспечения;
- персонифицированного учета договоров на оказание платных образовательных услуг и иных услуг в соответствии с Уставом Университета;
- учета средств целевого финансирования, безвозмездных поступлений и грантов;
- аналитического учета по счету 020900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- ведения книги покупок и книги продаж, учета НДС и контроля расчетов, связанных с начислением и уплатой НДС;
- контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по юридическим лицам, за соблюдением сроков исковой давности;
- аналитического учета по забалансовым счетам 04 «Сомнительная задолженность» и 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»;
- экспертизы и согласования договоров, в которых ТИУ выступает в качестве исполнителя, в соответствии с локальными нормативными актами ТИУ.

#### 3.4.2 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

### **3.5 Функции отдела по работе с персоналом и обучающимися:**

#### 3.5.1 Осуществление:

- начисления заработной платы работникам Университета, вознаграждений физическим лицам по договорам гражданско-правового характера и иных аналогичных выплат с удержанием налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, взносов на добровольное пенсионное страхование, по исполнительным листам и других удержаний по заявлениям работников;
- учета социальных льгот, пособий и иных аналогичных выплат работникам;
- учета депонированной заработной платы и иных видов выплат, начисленных работникам или исполнителям по договорам гражданско-правового характера;
- персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования, предоставления сведений о начисленных

страховых взносах по формам, установленным законодательством Российской Федерации по всем основаниям;

- обработки документов вторичного учета движения (прием, перемещение, отчисление) контингента обучающихся (приказов, а также документов (академических справок, личных заявлений и т.п.), содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) стипендий, компенсационных и иных выплат, материальной помощи;

- начисления стипендий и иных выплат обучающимся;

- проведения расчетов по налогу на доходы физических лиц, иным удержаниям и компенсационным выплатам обучающимся;

- учета расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения, смет расходов;

- учета расходов, связанных с прохождением обучающимися практики.

3.5.2 Исполнение обязанности (учет расчетов) Университета по уплате налога на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации в порядке исполнения функций налогового агента.

3.5.3 Исполнение обязанностей по уплате страховых взносов в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.5.4 Начисление и контроль за состоянием расчетов по оплате за проживание в общежитиях ТИУ (объектах жилищного фонда).

3.5.5 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

### **3.6 Функции сектора администрирования финансовой отчетности:**

3.6.1 Осуществление:

- аналитического учета по счету 020400000 «Финансовые вложения»;

- формирования полного пакета форм годовой, квартальной отчетности по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности университета, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- предоставления по запросам заинтересованных лиц форм бухгалтерской (финансовой) отчетности, справок и других сведений о результатах деятельности университета;

- работы по подготовке и экспертизе локальных нормативных документов ТИУ;

- учета расчетов Университета в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- налогового учета (кроме НДС) и контроля расчетов, связанных с начислением и уплатой налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- предоставления в налоговые органы годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.6.2 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

### **3.7 Функции отдела по работе с финансовыми активами:**

3.7.1 Осуществление:

- учета расчетов с поставщиками, исполнителями и подрядчиками Университета в разрезе кодов финансового обеспечения;

- контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, за соблюдением сроков исковой давности;

- сверки взаимных расчетов с поставщиками, исполнителями и подрядчиками;

- контроля за выполнением кассовых операций и контроля своевременности и полноты передачи фискальных данных в налоговые органы;

- контроля учета контрольно-кассовой техники, числящейся на балансе университета, в реестре кабинета контрольно-кассовой техники налогоплательщика;

- аналитического учета по забалансовому счету 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;

- учета операций по движению денежных средств на счетах, открытых в органах Федерального казначейства по Тюменской области, и кредитных организациях;
- учета операций по движению наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Университета;
- предоставления показателей движения денежных средств для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- регистрации доверенностей, выдаваемых от имени Университета на получение товарно-материальных ценностей при их приобретении, безвозмездном получении и других формах их поступления;
- регистрации выданных гарантийных писем;
- учета санкционирования расходов.

3.7.2 Подготовка документов и отчетности в соответствии с приложением 1.

### **3.8 Функции территориального отдела финансового учета в г. Тюмени:**

3.8.1 Осуществление:

- учета операций по движению нефинансовых активов, забалансового учета имущества;
- начисления заработной платы работникам Института транспорта, Многопрофильного колледжа, филиала ТИУ в г. Ноябрьске, филиала ТИУ в г. Нижневартовске, с удержанием налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, взносов на добровольное пенсионное страхование, по исполнительным листам и других удержаний по заявлениям работников;
- учета социальных льгот, пособий и иных аналогичных выплат работникам;
- начисления стипендий и иных выплат обучающимся Многопрофильного колледжа, филиала ТИУ в г. Сургуте (отделение СПО) с удержанием налога на доходы физических лиц, иным удержаниям и компенсационным выплатам обучающимся;
- учета расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения.

3.8.2 Выставление счетов и актов об оказании образовательных услуг.

### **3.9 Функции территориального отдела финансового учета в г. Тюмени № 2:**

3.9.1 Осуществление:

- учета движения нефинансовых активов, забалансового учета имущества;
- начисления заработной платы работникам Института сервиса и отраслевого управления, Строительного института с удержанием налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов, взносов на добровольное пенсионное страхование, по исполнительным листам и других удержаний по заявлениям работников;
- учета социальных льгот, пособий и иных аналогичных выплат работникам;
- начисления и контроля за состоянием расчетов по оплате за проживание в общежитиях ТИУ (объектах жилищного фонда);
- учета расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения;
- учет расходов, связанных с прохождением практики обучающимися.

## **4 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1 Бюджетный, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации.

4.2 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3 Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- 4.4 Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский индустриальный университет».
- 4.5 Коллективный договор ТИУ.
- 4.6 Правила внутреннего трудового распорядка ТИУ.
- 4.7 Локальные нормативные акты Университета.
- 4.8 Приказы и распоряжения руководства Университета, регламентирующие деятельность Управления и его работников.
- 4.9 Номенклатура дел Управления.
- 4.10 Положение об управлении финансового учета и отчетности.
- 4.11 Должностные инструкции работников Управления.
- 4.12 Штатное расписание Управления.
- 4.13 Руководство по качеству.
- 4.14 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в Управлении и выполнение корректирующих действий, относительно деятельности Управления и его работников.
- 4.15 Единая учетная и налоговая политика ТИУ.
- 4.16 Утвержденные документированные процедуры и методические инструкции системы менеджмента качества.
- 4.17 Иные методические и нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам экономики, финансов, налогообложения, другим сферам деятельности.

## **5 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ**

5.1 Для выполнения функций и реализации прав Управление взаимодействует с другими подразделениями Университета

Должностное лицо/ подразделение	Получение	Предоставление
1	2	3
Ректор	-приказов и распоряжений; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учетов и отчетности; -информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности университета; -информации о ставших известными фактах нарушений финансово-хозяйственной деятельности университета; -других сведений по запросу
Проректор по экономике и финансам	-приказов и распоряжений; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Проректор по образовательной деятельности	-приказов и распоряжений; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Проректор по научной и инновационной деятельности	-приказов и распоряжений; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений

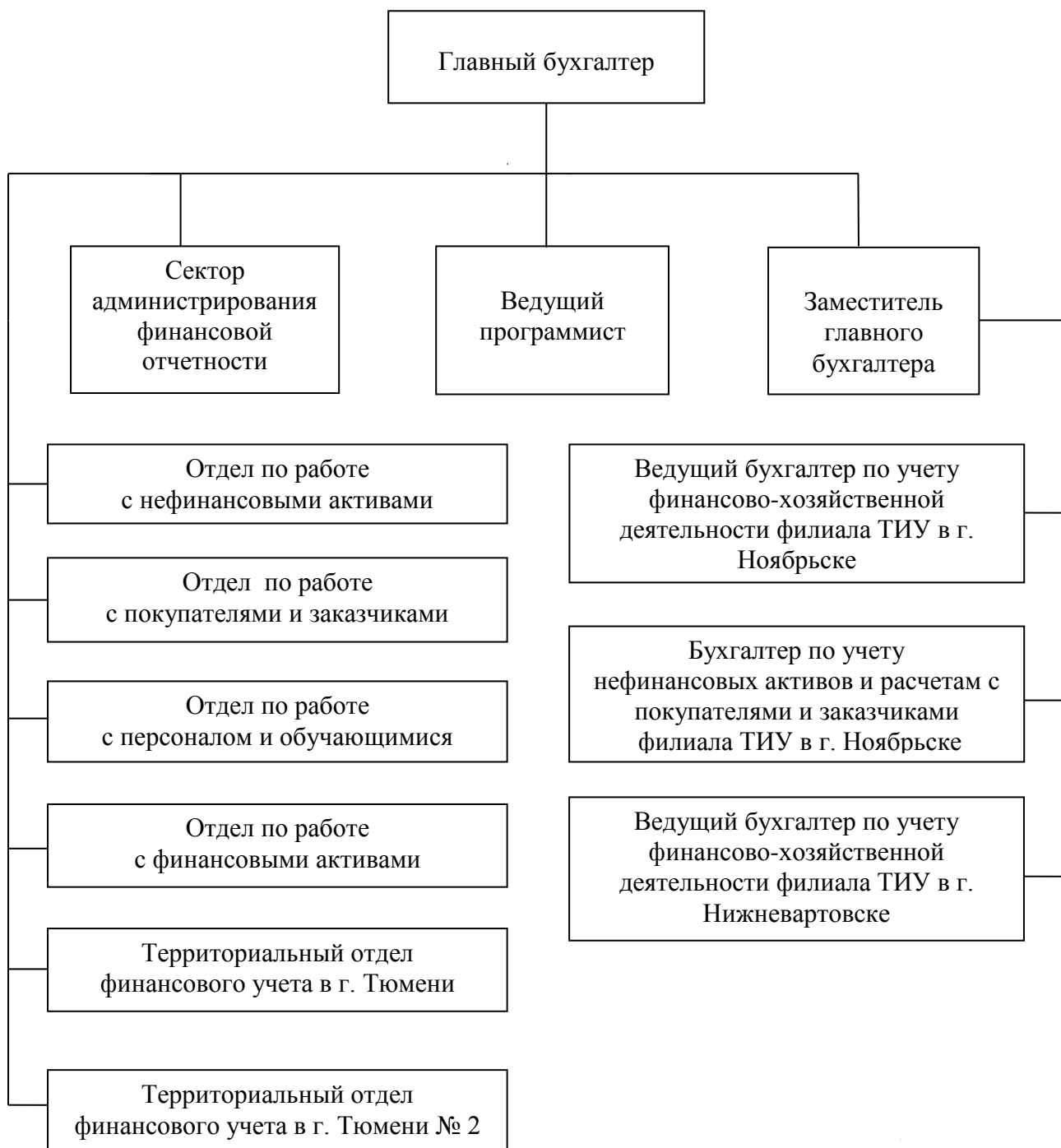
Проректор по обеспечению деятельности университета	-приказов и распоряжений; -заявлений на проведение перерасчета и возврат платы за проживание в общежитиях Университета; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Проректор по молодежной политике	-приказов и распоряжений; -приказов о выделении материальной помощи обучающимся; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Департамент учебной деятельности	-приказов и распоряжений; -других сведений необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Департамент цифрового развития	-разъяснений и рекомендаций по технологии работы в программных продуктах университета в части ведения бухгалтерского и налогового учетов; -технической поддержки по вопросам применения оргтехники и оснащения ею рабочих мест; -обновления программного обеспечения; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации, необходимой для реализации технических заданий по доработке программных продуктов университета в части ведения бухгалтерского и налогового учетов; -других сведений
Управление научной статистики и аналитики	-сведения о целевом использовании полученных субсидий (грантов) на научные исследования; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации о хозяйственной деятельности университета; -информации по запросам; -сведений о фактически поступивших на лицевой счет денежных средствах по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технико-технологическим работам; -других сведений
Управление инновационного развития	-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений
Правовое управление	-правовых заключений по вопросам, возникающим при ведении финансово-хозяйственной деятельности ТИУ; -решения и приговоры судов РФ; -других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления	-информации по запросам; -других сведений

Управление по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> <li>-приказов и распоряжений;</li> <li>-декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду;</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-информации по запросам;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Управление закупок	<ul style="list-style-type: none"> <li>-договоров с поставщиками, исполнителями и подрядчиками;</li> <li>-получение банковских гарантий;</li> <li>-получение посредством системы «1С:Документооборот» первичных учетных документов для исполнения обязательств Университетом;</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сведений о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения государственных контрактов;</li> <li>-сведений по оплате гражданско-правовых договоров в которых ТИУ выступает в качестве заказчика;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Управление по работе с персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>-приказов об увольнении работников в связи с сокращением штата и по соглашению сторон;</li> <li>-приказов о выплате сохраненного среднего заработка при сокращении за 2ой и 3ий месяц;</li> <li>-приказов и договоров о назначении материально-ответственным лицом;</li> <li>-приказов о предоставлении отпуска по уходу за ребенком с полным пакетом документов, необходимых для подтверждения расходов за счет средств Социального фонда России;</li> <li>-приказов об освобождении работника от должностных обязанностей в связи с отбыванием на военные сборы; в связи с призывом на военную службу по частичной мобилизации ВС РФ; об увольнении в связи с призывом на военную службу;</li> <li>- приказов по личному составу на согласование;</li> <li>- дополнительных соглашений к трудовым договорам на согласование;</li> <li>- приказов по командировкам;</li> <li>- представлений на кандидатов по замещению должностей;</li> <li>- плана по дополнительному образованию работников;</li> <li>- выписок из протоколов по аттестации работников;</li> <li>- наградных документов работников;</li> <li>- согласованных должностных инструкций работников;</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сведений о стоимости имущества по материально ответственным лицам для установления (корректировки) надбавки за материальную ответственность в соответствии с Коллективным договором ТИУ;</li> <li>- документации по трудоустройству;</li> <li>- заявок на командировки;</li> <li>- заявок на вакансии;</li> <li>- заявок на повышение квалификации и стажировки;</li> <li>- материалов по аттестации работников;</li> <li>- ходатайств по награждению работников;</li> <li>- проектов должностных инструкций работников;</li> <li>-корректирующих и иных сведений о личном составе;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Планово-финансовое управление	<ul style="list-style-type: none"> <li>-смет расходов на обучение по направлениям подготовки;</li> <li>-плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;</li> <li>-сведений о состоянии лицевых</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-оперативных данных о поступлении и расходовании средств по структурным подразделениям;</li> <li>-приказов на стимулирующие выплаты работникам Университета;</li> <li>-приказов на социальные стипендии, выплаты обучающимся, находящимся на полном государственном обеспечении;</li> <li>-приказов о назначении компенсационных выплат детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;</li> <li>-реестров групп обучающихся (в разрезе обучающихся) договорной формы обучения и сумм для начисления доходов от платной образовательной деятельности;</li> <li>-заявлений на возврат оплаты за обучение, отчисленных обучающихся, переведенных на обучение за счет бюджетных ассигнований либо по другим причинам (кроме приемной кампании);</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>счетов на определенную дату, фактически поступивших на лицевой счет денежных средств по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам;</li> <li>-сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности на определенную дату;</li> <li>-сведений о поступлении наличных денег в кассу Университета за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги в разрезе структурных подразделений ТИУ;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Управление инженерно-технического обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> <li>-путевых листов;</li> <li>-отчета-реестра о расходовании топлива, пробеге транспортных средств и количестве выданных путевых листов за месяц;</li> <li>-отчета-реестра о расходовании смазочных материалов;</li> <li>-приказов о закреплении автомобилей ТИУ;</li> <li>-информации о регистрации автомобилей в ГИБДД;</li> <li>-справок о потребленной электроэнергии арендаторами помещений ТИУ для возмещения затрат;</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставление информации по запросам;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Управление по развитию имущественного комплекса	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сведений и документов о регистрации особо ценного движимого и недвижимого имущества;</li> <li>-реестров сумм для начисления арендной платы, сумм возмещения затрат по коммунальным услугам;</li> <li>-сведений о заключенных договорах аренды, безвозмездного пользования, пожертвования недвижимого и движимого имущества, закрепленного за ТИУ;</li> <li>-информации о кадастровой стоимости недвижимого имущества;</li> <li>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-сведений о поступлении особо-ценного движимого и недвижимого имущества;</li> <li>-других сведений</li> </ul>
Отдел внутреннего аудита	<ul style="list-style-type: none"> <li>-планов и программ аудиторских проверок;</li> <li>-актов проверок;</li> <li>-предложений об устранении выявленных</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта и других документов (копий документов), необходимых для</li> </ul>

	<p>нарушений и недостатков, о принятии мер воздействия в соответствии с законодательством РФ;</p> <p>-предложений о совершенствовании системы внутреннего финансового контроля;</p> <p>-разъяснений действующих нормативных правовых и других документов;</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	<p>проведения контрольных действий;</p> <p>-всех форм отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и другой), составляемых Управлением;</p> <p>-документов с результатами инвентаризаций имущества и финансовых обязательств;</p> <p>-доступа к программному обеспечению, посредством которого осуществляется ведение бухгалтерского и налогового учётов;</p> <p>-других сведений</p>
Управление по коммерческой работе	<p>-проектов договоров и коммерческих предложений, по которым ТИУ выступает в качестве Исполнителя, на согласование;</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	<p>-информации по запросам;</p> <p>-других сведений</p>
Студенческий городок	<p>-сведения о движении проживающих лиц в общежитиях ТИУ;</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	<p>-информация о задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги;</p> <p>-платежные документы для оплаты жилищно-коммунальных услуг (в электронном виде);</p> <p>-других сведений</p>
Спортивно-оздоровительный центр «Зодчий»	<p>-заявлений на возврат денежных средств за неиспользованные занятия в СОЦ «Зодчий»;</p> <p>-реестра посещений занятий «Выручка по видам оплат»;</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	<p>-информации по запросам;</p> <p>-других сведений</p>
Центр обеспечения питанием	<p>-отчет о движении продуктов питания, буфетной продукции и одноразовой посуды;</p> <p>-документов, подтверждающих получение выручки;</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	<p>-информации об остатках материальных запасов (продуктов питания);</p> <p>-других сведений</p>
Институты, кафедры, филиалы и другие структурные подразделения Университета	<p>-планов, отчетов, справок, пояснений,</p> <p>-других сведений, необходимых для выполнения задач и функций Управления</p>	

5.2 Организационная структура Управления:



## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ**

6.1. Ответственность за организацию деятельности, качество выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач, сохранность и целевое использование закреплённого имущества несёт главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение утверждается ректором, регистрируется в общем отделе, размещается в реестре нормативных документов и действует с даты утверждения и до отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Университете порядке.

7.3. Считать утратившим силу Положение об управлении финансового учета и отчетности № 12СП-190/2019 от 14.11.2019.

**ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ УПРАВЛЕНИЕМ  
ДЛЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Документ/отчет	Нормативная правовая база, регулирующая составление	Периодичность составления	Сроки сдачи	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4	5
<b>Главный бухгалтер</b>				
Бухгалтерская отчетность государственного бюджетного учреждения	Приказ Минфина России об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; инструктивные письма Минобрнауки России, Минфина России, Федерального казначейства России	Ежеквартально, ежегодно	В соответствии с письмом Минобрнауки России	Минобрнауки России
<b>Отдел по работе с финансовыми активами</b>				
Информация о просроченной кредиторской задолженности	Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 18 апреля 2019 г. № 32н	Ежеквартально	В соответствии с письмом Минобрнауки России	Минобрнауки России
<b>Отдел по работе с нефинансовыми активами</b>				
Форма <b>11 (краткая)</b> «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Приказ Федеральной службы государственной статистики об указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежегодно	До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по Тюменской области
Форма <b>П-2 (квартальная)</b> «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»; Форма <b>П-2 (инвест)</b> «Сведения об инвестиционной деятельности»	Приказ Федеральной службы государственной статистики указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежеквартально  Ежегодно	Не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь – декабрь - не позднее 08 февраля года, следующего за отчетным  До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по Тюменской области
<b>Отдел по работе с покупателями и заказчиками</b>				
Отчет об использовании средств гранта в форме субсидии на финансовое обеспечение получения образования и других грантов, поступивших от Департамента образования и науки	Соглашения о предоставлении грантов в форме субсидии на финансовое обеспечение получения образования	Ежеквартально	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент образования и науки Тюменской области

Документ/отчет	Нормативная правовая база, регулирующая составление	Периодичность составления	Сроки сдачи	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4	5
Тюменской области				
Отчет об использовании средств, направленных на выплату именных стипендий Департамента образования и науки Тюменской области	Письмо Департамента образования и науки Тюменской области	Ежеквартально	До 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Департамент образования и науки Тюменской области
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость и иные документы	Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты органов исполнительной и законодательной власти государственного и местного уровня	Ежеквартально	В сроки, установленные действующим законодательством или по мере поступления требований	Инспекция федеральной налоговой службы России
<b>Отдел по работе с персоналом и обучающимися</b>				
Расчет по страховым взносам (КНД 1151111)	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежеквартально	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Тюмени №3
Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» в части подраздела 1.3 и 3 раздела 1, раздел 2	Федеральный закон Российской Федерации «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»	Ежемесячно Ежеквартально	Не позднее 25 числа календарного месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом	Социальный фонд России
Расчет сумм на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежеквартально	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год - не позднее 25 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Тюмени №3, налоговые органы по месту нахождения обособленных подразделений ТИУ
Персонифицированные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежемесячно	Не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Тюмени №3

Документ/отчет	Нормативная правовая база, регулирующая составление	Периодичность составления	Сроки сдачи	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4	5
Сведения о доходах физических лиц по форме 2- НДФЛ	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежегодно	Не позднее 25-го февраля, следующего за истекшим налоговым периодом	Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Тюмени №3, налоговые органы по месту нахождения обособленных подразделений ТИУ
<b>Сектор администрирования финансовой отчетности</b>				
Бухгалтерская отчетность государственного бюджетного учреждения	Приказ Минфина России об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; инструктивные письма Минобрнауки России, Минфина России, Федеральное казначейство России	Ежегодно	В соответствии с письмом Минобрнауки России	Инспекция федеральной налоговой службы России (г. Тюмень),
Налоговые декларации (кроме декларации по НДС), налоговые расчеты и иные документы	Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты органов исполнительной и законодательной власти государственного и местного уровня	Ежеквартально, ежегодно	В сроки, установленные действующим законодательством или по мере поступления требований	Инспекция федеральной налоговой службы России
<b>Управление финансового учета и отчетности в г. Нижневартовске</b>				
Форма 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Приказ Федеральной службы государственной статистики об указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежегодно	До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по г. Нижневартовску
Форма П-2 (квартальная) «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»; Форма П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»	Приказ Федеральной службы государственной статистики указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежеквартально  Ежегодно	Не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь – декабрь - не позднее 08 февраля года, следующего за отчетным  До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по г. Нижневартовску
<b>Управление финансового учета и отчетности в г. Ноябрьске</b>				

Документ/отчет	Нормативная правовая база, регулирующая составление	Периодичность составления	Сроки сдачи	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4	5
Форма <b>11 (краткая)</b> «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Приказ Федеральной службы государственной статистики об указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежегодно	До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по г. Ноябрьску
Форма <b>П-2 (квартальная)</b> «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»;  Форма <b>П-2 (инвест)</b> «Сведения об инвестиционной деятельности»	Приказ Федеральной службы государственной статистики указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежеквартально  Ежегодно	Не позднее 20 числа после отчетного периода; за январь – декабрь - не позднее 08 февраля года, следующего за отчетным  До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	Территориальный орган Федеральной статистики по г. Ноябрьску