



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

_____ О.Н. Федонин

«06» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

Положение рассмотрено на
Учёном совете Университета
«06» сентября 2022 г.,
протокол № 9

Брянск, 2022

I. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее Управление) является структурным подразделением университета.

1.2. Управление возглавляет главный бухгалтер (начальник Управления).

1.3. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления;
- инструкцией по ведению учета в бюджетных организациях;
- инструктивными материалами Министерства науки и высшего образования;
- приказами и распоряжениями ректора университета.

II. Организационная структура

2.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником Планово-финансового управления.

2.2. Положение об Управлении утверждается ректором, распределение должностных обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером.

2.3. Состав и численность работников Управления определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

III. Функции Управления

На Управление возлагается выполнение следующих функций:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, инструкцией Минфина РФ по ведению бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

3.2. Работа по подготовке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 3.3. Обеспечение порядка и сроков проведения инвентаризаций.
- 3.4. Обеспечение проведения переоценки основных фондов в соответствии с Постановлением Правительства РФ, указаниями Минфина РФ.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в отделах и в целом в Управлении на основе максимальной автоматизации учетноспомогательных работ с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия для бюджетных учреждений.
- 3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товароматериальных ценностей и денежных средств.
- 3.9. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии.
- 3.10. Начисление и перечисление налогов в федеральный, региональный, местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.11. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов.
- 3.12. Своевременное составление баланса, приложений к отчету и представление Министерства науки и высшего образования.
- 3.13. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером, заместителями документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, расчетных обязательств, выдачи со склада товарно-материальных ценностей.
- 3.14. Подготовка договоров на оказание банковских услуг, о полной индивидуальной материальной ответственности, о материальной ответственности кассиров.
- 3.15. Визирование главным бухгалтером издаваемых по университету распоряжений, приказов, касающихся финансовой деятельности, на установление работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, премий,

назначение студентам стипендий и др.

IV. Права Управления

Управление в лице главного бухгалтера имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений университета соблюдения порядка документального оформления операций и своевременного представления необходимых документов и сведений.

4.2. Проверять в структурных подразделениях у материально-ответственных лиц бухгалтерские книги учета установленного порядка, оприходование, хранение и расходование товарно-материальных ценностей.

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

4.4. Вести переписку с различными органами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.5. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции УБУиО во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются на ученом совете БГТУ и вводятся в действие приказом ректора Университета.

6. Хранение

6.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Управлении, размещается на официальном сайте БГТУ (в виде электронного документа, подписанного цифровой электронной подписью).