МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.Г. ПЕТРОВСКОГО»
(БГУ)

Принято на заседании
Ученого совета Брянского
государственного университета
имени академика И.Г.Петровского

Протокол № 8
от «11» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Брянского
государственного университета
имени академика И.Г.Петровского

_____ А.В.Антюхов
«___» _____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Брянский государственный университет имени академика И.Г. Петровского»

I. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением ФГБОУ ВПО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского» (далее Управление бухгалтерского учета) и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2. Управление бухгалтерского учета возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения, несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

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

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство управлением бухгалтерского учета осуществляется на основании приказа ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.5. Работники управления бухгалтерского учета назначаются на должность ректором по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности управление бухгалтерского учета руководствуется:
- Законами Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов РФ и

Министерства Образования и науки РФ;
- Приказом об Учетной политике университета;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
-Уставом университета;
- Другими нормативными актами, а также настоящим положением.

II. Основные задачи управления бухгалтерского учета университета

Основными задачами управления бухгалтерского учета университета являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

III. Функции управления бухгалтерского учета университета

3.1. Осуществляет учет наличия и движения (поступление, выбытие) имущества (нефинансовых активов), принадлежащего университету на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также не принадлежащего ему (аренда, безвозмездное пользование и т.п.), обеспечивает контроль наличия и движения имущества путем проверки его фактического наличия (инвентаризация) и анализа (сличение) соответствующих первичных учетных документов, осуществляет учет изменения первоначальной стоимости имущества, учет недостач, хищений и иных потерь материальных ценностей, осуществляет забалансовый учет по видам имущества, ведет учет амортизации основных средств, числящихся на балансе университета для целей бухгалтерского и налогового учета.

3.2. Обеспечивает учет товарно – материальных ценностей в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, структурных подразделений, инвентарных объектов по местам хранения, материально – ответственных лиц, количественных и стоимостных характеристик.

3.3. Осуществляет учет расчетов за полученные (приобретенные) или проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, сдачу имущества во временное пользование (аренду) с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами, организует контроль дебиторской и кредиторской задолженности.

3.4. Осуществляет учет доверенностей, выдаваемых от имени университета на получение товарно – материальных ценностей при их приобретении или безвозмездном получении.

3.5. Осуществляет отдельные учетные операции, а также работу по систематизации и совершенствованию технологических процессов ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, работу по унификации системы документооборота.

3.6. Кроме того, осуществляет:

- учет фактических доходов и расходов университета в разрезе источников финансирования, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат;
- учет расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов;

3.7. Выполняет учет расчетов университета в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с частью 1 Налогового кодекса Российской Федерации. Обеспечивает постановку университета на налоговый учет в качестве налогоплательщика по месту его нахождения.

3.8. Осуществляет налоговый учет и контроль расчетов, связанных с начислением и уплатой налогов, в соответствии с принятой налоговой политикой, включая внутрихозяйственные расчеты, в разрезе источников финансирования, направлений расчетов, видов расчетов (налогов), статей расходов, видов плательщиков.

3.9. Осуществляет операции свода и финансовой отчетности университета, оформление ее и передачу в адрес вышестоящей организации в формате и в сроки установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации и вышестоящей организации.

3.10. Осуществляет обработку документов учета времени, фактически отработанного каждым работником университета (табель), включая первичные документы (листок временной нетрудоспособности, личные заявления и т.п.).

3.11.Осуществляет учет начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера и других видов доходов, а также удержаний из заработной платы или иных видов доходов (налог на доходы физических лиц, профсоюзные взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.).

3.12. Осуществляет учет депонированной заработной платы и иных видов доходов, начисленных в адрес работников и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ.

3.13. Реализует обязанность (учета расчетов) университета по уплате налога на доходы физических лиц (НДФЛ) в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации в порядке исполнения функции налогового агента.

3.14. Обеспечивает учет начислений и расчетов в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, физических лиц.

3.15. Определяет возможность использования готовых программных продуктов и осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств.

3.16. Осуществляет учет наличия и документальное оформление операций по движению денежных средств, денежных документов, денежных средств в пути на лицевых счетах в органах Федерального казначейства и в кассе университета.

3.17. Осуществляет учет наличия и движения наличных денежных средств, и других финансовых документов, находящихся в кассе университета. Оформление и учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, Положением о правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.

3.18. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных платежей работникам университета, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

3.19. Осуществляет своевременность расчетов с подотчетными лицами.

3.20. Предоставление необходимой информации подразделениям университета.

3.21. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.22. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача в архив первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

IV. Права и обязанности управления бухгалтерского учета университета

4.1. В соответствие с функциями управления бухгалтерского учета, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами.

4.5.Требовать от всех подразделений и должностных лиц университета предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушениемустановленного порядка.

4.7.Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

• соблюдение финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

• полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами.

4.9.Беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование.

4.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета.

V. Ответственность управления бухгалтерского учета

5.1. Управление бухгалтерского учета несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

• невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

• нарушение правил ведение бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

• принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

• несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники управления бухгалтерского учета несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения вузу материального ущерба.

VI. Ответственность управления бухгалтерского учета

Взаимоотношения управления бухгалтерского учета с другими подразделениями университета:

6.1. С планово-финансовым управлением

Получает:

• план финансово-хозяйственной деятельности университета

• сметы доходов и расходов.

6.2. С юридическим отделом

Получает:

• решения судов по хозяйственным и трудовым спорам

Предоставляет:

• материалы по фактам хищений материальных ценностей;

• материалы по взысканию дебиторской задолженности;
• документы, необходимые для представления в суд.

6.3. С управлением кадров

Получает:

• положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи;
• листки временной нетрудоспособности работников;
• приказы по личному составу.

6.4. С учебно-методическим управлением

Получает;

• Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

6.5. С факультетами и иными структурными подразделениями университета

Получает:

• сметы доходов и расходов, утвержденные деканами факультетов либо руководителями иных подразделений;
• сведения первичного учета хозяйственных операций факультетов и иных подразделений

Главный бухгалтер Т.Я.Кучерявая

Согласовано:
Проректор по ЭиБФ вопросам
_____ А.И.Грищенков
«11» 09 2014 года
Врио начальника юр.отдела
_____ С.Н.Межонов
«11» 09 2014 года