

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

УТВЕРЖДЕНО

решением Учёного совета

протокол № 10 от 30 августа 2024 г.

И.о. ректора Брянского государственного
университета имени академика

И.Г. Петровского

А.В. Антюхов



ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Брянский государственный университет

имени академика И.Г. Петровского»

I. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет имени академика И.Г.Петровского» (далее Управление бухгалтерского учета).

1.2. Управление бухгалтерского учета возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно ректору университета.

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

1.4. Управление бухгалтерского учета имеет следующую структуру:

- общий отдел;
- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- касса.

1.5. Управление бухгалтерского учета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

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

1.7. В своей деятельности управление бухгалтерского учета руководствуется:

- Законами Российской Федерации;
- Приказами и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов РФ и Министерства науки и высшего образования РФ;
- Приказом об Учетной политике университета;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом университета;
- Нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления;
- Приказами и распоряжениями ректора университета.

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. Обеспечение учета и контроля наличия и движения имущества и обязательств, правильности отражения фактов хозяйственной жизни, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

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

2.4. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской (бюджетной) и другой отчетности, своевременная сдача отчетности в соответствующие органы.

2.5. Формирование полной и достоверной учетной информации о деятельности университета и его имущественном положении, обеспечение необходимой

информацией руководства университета для принятия эффективных управленческих решений;

2.6. Выявление внутрихозяйственных резервов для наиболее эффективного и Рационального использования ресурсов, обеспечение финансовой устойчивости и укрепления материально-технической базы университета.

III. Функции управления бухгалтерского учета университета

3.1. На Управление бухгалтерского учета возлагается выполнение следующих функций:

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

3.1.2. Организация бухгалтерского и налогового учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни университета путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения;

3.1.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, контроль соблюдения порядка оформления и предоставления этой документации в установленные сроки;

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

3.1.5. Составление и представление руководству и подразделениям университета необходимой информации для осуществления анализа, планирования, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета;

3.1.6. Составление бухгалтерской, статистической и другой финансовой отчетности;

3.2. Общий отдел выполняет следующие функции:

3.2.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению денежных средств, финансовых и расчетных операций, выполнению обязательств в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.2.2. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов на соответствующем участке бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке;

3.2.3. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета всех расчетно-кассовых операций, контроль использования средств в соответствии с целевым назначением, независимо от источника финансирования;

3.2.4. Организация учета подотчетных сумм, аналитический учет и внутренний контроль расходования денежных средств по кодам финансового обеспечения;

3.2.5. Учет расчетов по принятым обязательствам, ведение взаиморасчетов с заказчиками и покупателями, финансовый контроль и анализ погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2.6. Формирование полной и достоверной информации по расчетам с контрагентами, подготовка актов сверки, контроль выполнения финансовых обязательств;

3.2.7. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах

бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с начислением и поступлением денежных средств от платной деятельности (образовательные услуги, услуги за проживание в общежитии, аренда и др.);

3.2.8. Учет фактических доходов и расходов университета в разрезе источников финансирования, прямых и косвенных расходов, объектов учета, элементов затрат;

3.3. Расчетный отдел выполняет следующие функции:

3.3.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате и стимулированию труда, выплате пособий, компенсаций и других выплат за счет всех источников финансирования;

3.3.2. Осуществление приема и внутренний контроль первичной документации по расчетам с персоналом, счетная обработка и аналитический учет по кодам финансового обеспечения;

3.3.3. Ведение синтетического и аналитического учета расчетов с государственными внебюджетными фондами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, составление необходимой отчетности;

3.3.4. Осуществление учета и контроля правильности начисления и перечисления налогов, взносов и иных платежей в бюджеты разных уровней;

3.3.5. Составление и своевременное представление в контролирующие органы бухгалтерской отчетности по начислению и выплатам по оплате труда, налога на доходы физических лиц и иным выплатам, и удержаниям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.6. Ведение бухгалтерского учета стипендий, пособий и иных выплат обучающимся университета, назначенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3.7. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов на соответствующем участке, формирование достоверных отчетов по аналитическому учету выплат обучающимся и учету по источникам финансирования начислений и удержаний из стипендий;

3.4. Материальный отдел выполняет следующие функции:

3.4.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, основных средств, товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

3.4.2. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с движением основных средств и товарно-материальных ценностей;

3.4.3. Формирование достоверных отчетов о количестве и стоимости материальных запасов, контроль остатков товарно-материальных ценностей, соблюдение порядка оформления учетных документов;

3.4.4. Организация работы по проведению инвентаризации, подготовка необходимых документов, формирование данных о ее результатах;

3.5. Касса выполняет следующие функции:

3.5.1. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета хозяйственных операций по учету денежных средств кассе университета, финансово-расчетных операций по движению денежных средств;

3.5.2. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, своевременное отражение всех хозяйственных операций;

3.5.3. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов, подготовка их к счетной обработке, ведение кассовой книги, соблюдение кассовой дисциплины в соответствии с Порядком ведения кассовых операций;

3.5.4. Подготовка достоверных данных для составления необходимой финансовой и кассовой отчетности, своевременное оприходование, соблюдение условий хранения и расходования денежных средств и других ценностей, организация работы по инкассации денежных средств;

3.5.5. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, денежных документов и иных ценностей, а также других мероприятий хозяйственно-финансовой деятельности университета, формирование данных о ее результатах;

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 как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами.

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

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

4.7. Контролировать соблюдение структурными подразделениями 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. Вести переписку с различными органами по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета.

4.9. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами.

4.10. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета.

V. Ответственность управления бухгалтерского учета

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

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения 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 также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению вузу материального ущерба.

VI. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения решением ученого совета БГУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом БГУ.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица БГУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом БГУ и другими локальными нормативными актами БГУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Главный бухгалтер



Т.Я.Кучерявая

Согласовано:

И.о. первого проректора

 А.И.Артюхов

« 30 » 08 2024 года

Начальник юридического отдела

 Д.С.Мельников

« 30 » 08 2024 года