



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»

(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

/К.М. Иванов/

« 01 » августа 2022 г.

### Положение об управлении бухгалтерского учета

#### 1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Федеральным законом от 18 июля 2011 г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ), федеральными конституционными законами, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Университета, утвержденной учетной политикой Университета.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Управление возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.5. На период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанность выполняет работник Управления, назначенный приказом ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Управление является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется проректору по экономике и развитию Университета.

#### 2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация и ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета.

2.2. Формирование и представление бюджетной, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета, состоянии активов и обязательств.

2.4. Обеспечение информацией пользователей для анализа и контроля результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

### **3. Функции Управления**

3.1. Ведение бюджетного, бухгалтерского учета имущества, обязательств и фактов хозяйственной деятельности в денежном выражении и на основе натуральных измерений (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения, в соответствии с требованиями утвержденной учетной политики, в том числе ведение учета:

3.1.1. финансового обеспечения;

3.1.2. поступления и выбытия нефинансовых активов, нематериальных активов, материальных запасов;

3.1.3. расчетов с работниками и обучающимися Университета, по заработной плате, командировочным расходам и прочим операциям;

3.1.4. кассовых операций;

3.1.5. расчетов с контрагентами при исполнении государственных контрактов/договоров, где Университет выступает в роли как заказчика, так и исполнителя;

3.1.6. расчетов с фискальными органами по уплате налогов и взносов в бюджеты разных уровней.

3.2. Составление и представление бюджетной, налоговой отчетности для внутренних и внешних пользователей по результатам финансово-хозяйственной деятельности.

### **4. Структура Управления**

4.1. Структура и штатная численность работников Управления утверждается ректором Университета с учетом объемов операций и оптимизации бюджетного учета.

4.2. В структуру Управления входят подразделения:

- расчетный отдел;

- отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности;

- отдел учета нефинансовых активов.

4.3. Структурные подразделения Управления возглавляют начальники отделов, которые назначаются на должность приказом ректора Университета по представлению проректора по экономике и развитию и главного бухгалтера.

4.4. Работники Управления обеспечивают выполнение задач и функций Управления на основании утвержденных ректором Университета должностных инструкций.

4.5. Расчетный отдел Управления обеспечивает проведение и отражение в бюджетном, бухгалтерском и налоговом учете расчетов/операций:

4.5.1. с работниками Университета по заработной плате;

4.5.2. со студентами по выплате стипендии; по платному образованию; оплате услуг общежития;

4.5.3. расчетов с фискальными органами по уплате налогов и сборов с заработной платы.

4.6. Отдел учета хозяйственных операций и сводной отчетности обеспечивает проведение и отражение в бюджетном, бухгалтерском и налоговом учете расчетов/операций:

4.6.1. финансового обеспечения для выполнения государственного задания, по договорам от платной деятельности Университета;

4.6.2. кассовых операций с денежными средствами и документами;

4.6.3. расчетов с контрагентами при исполнении государственных контрактов/договоров, где Университет выступает в роли как заказчика, так и исполнителя;

4.6.4. расчетов с фискальными органами по уплате налогов и взносов в бюджеты разных уровней (кроме налогов и сборов с заработной платы).

4.7. Отдел учета нефинансовых активов обеспечивает проведение и отражение в бюджетном, бухгалтерском и налоговом учете расчетов/операций:

4.7.1. по поступлению, выбытию нефинансовых активов, нематериальных активов, материальных запасов.

## **5. Права работников Управления**

Для достижения основной цели деятельности работники Управления имеют право:

5.1. Получать от работников структурных подразделений Университета для своевременного отражения в бюджетном и налоговом учете первичные документы, договоры.

5.2. Рассматривать и визировать локальные нормативные акты Университета и документы, связанные с деятельностью Университета, в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации и предоставленными полномочиями.

5.3. Требовать выполнения работниками Университета положений утвержденной учетной политики и нормативных актов Российской Федерации в области бюджетного и налогового учета.

5.4. Возвращать работникам структурных подразделений Университета на доработку документы, договоры, оформленные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета.

5.5. Предоставлять руководству Университета предложения по совершенствованию организации и ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учета.

## **6. Ответственность работников Управления**

**Работники несут ответственность за:**

6.1. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

6.2. выполнение требований к качеству работ в соответствии с должностными обязанностями;

6.3. правильность и полноту использования предоставленных ему прав;

6.4. сохранность находящихся в Управлении служебных документов;

6.5. правонарушения, совершенные в процессе своей трудовой деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

6.7. разглашение ставших ему известным в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

6.8. нарушение информационной безопасности и защиты информации;

6.9. нарушение требований законодательства при обработке персональных данных;

6.10. несоблюдение правил внутреннего распорядка Университета, правил пожарной безопасности и охраны труда;

6.11. прочие нарушения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и действует до замены его новым положением.