



## **1. Общие положения**

1.1. Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (далее — Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный технический университет» (далее – «Университет»), является внутренним документом университета, определяющим назначение, задачи, функции и основы деятельности, структуру, права и ответственность Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – «Управление»).

1.2. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ДГТУ».

1.3. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет главный бухгалтер.

1.4. В своей работе работники Управления руководствуются:

- Законодательными актами РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Коллективным договором Университета;
- Приказами, распоряжениями и иными нормативными актами Университета;
- Нормативно-методическими документами министерств и ведомств по направлениям работы Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Настоящим положением.

1.5. Для выполнения возложенных задач и функций Управление бухгалтерского учета и финансового контроля использует штамп структурного подразделения с полным наименованием Университета и информационные штампы.

## **2. Структура и порядок формирования Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

2.1. Структура и численность Управления определяется в соответствии

с его задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором ФГБОУ ВО «ДГТУ» по представлению главного бухгалтера.

2.2. Управление имеет в своем составе 3 структурных подразделения: общий отдел, расчетный отдел, материальный отдел.

2.3. Деятельностью Управления руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.4. Все работники Управления назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

### **3. Задачи Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

Деятельность Управления направлена на решение следующих задач:

3.1. Организация учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО «ДГТУ».

3.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета, выполнение обязанностей налогового агента и плательщика страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, в налоговые службы, в соответствии законодательством РФ.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, составление полной и достоверной ежемесячной, квартальной, годовой бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности.

3.4. Обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.5. Оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами.

3.6. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за целевым и рациональным расходованием средств в пределах полученных бюджетных ассигнований и доходов от приносящей доход деятельности.

3.7. Осуществление внутреннего контроля при ведении бухгалтерского и налогового учета внутрихозяйственных операций, своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов.

3.8. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепления финансового состояния Университета.

3.9. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

#### **4. Функции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

В соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

4.3. Осуществление контроля за:

- ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- законностью совершаемых операций.

4.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета по его исполнению.

4.6. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам.

4.9. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

4.10. Организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, по стипендии с обучающимися.

4.11. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы

работникам учреждения, стипендии обучающим; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и стипендии и других выплат, а также удержаний из них.

4.12. Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

4.13. Своевременное начисление и перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

4.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

4.15. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в Казначействе и банках средств по назначению.

4.17. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

4.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

4.20. Оформление бухгалтерских документов для претензионно-исковой работы.

4.21. Проведение комплексного экономического анализа финансовой деятельности Университета.

4.22. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Университете.

## **5. Права и обязанности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

5.1. Управление имеет следующие права и обязанности.

5.1.1. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению-документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета и начальника юридического отдела.

5.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором Университета.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами

государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с руководителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Университета.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от подразделений Университета.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.1.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

5.1.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.1.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.1.4. Применять по согласованию с ректором Университета меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.1.5. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

## **6. Ответственность работников Управления бухгалтерского учета и финансового контроля**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управления функций, предусмотренных настоящим положением, несет руководитель подразделения.

6.2. На руководителя подразделения возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности управления бухгалтерского учета и финансового контроля по выполнению задач и функций, возложенных на Управление;

- организацию в Управления оперативных и качественных подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за службой, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность работников Управления;

- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

7.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля взаимодействует:

- с руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся финансовой работы, а

также проверяет выполнение положений учётной политики в Университете;

- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

7.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам в рамках деятельности Университета.

## 8. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

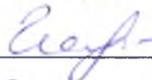
Изменения и дополнения в настоящее положение утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ДГТУ», на основании решения Ученого Совета Университета.

### Согласовано:

И.о. главного бухгалтера

 — О.В. Сидорюк

Главный юрисконсульт

 — М.Н. Гарунова

Начальник отдела кадров

 — А.Э. Магомедрагимова

Председатель профсоюзной организации работников и студентов университета

 — С.М. Джамалавов