

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Колпаков Николай Анатольевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 14.01.2025 10:40:56  
Уникальный программный ключ:  
33d4390fca6e9026ff43a7561738ca9b7221f94b

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 69/09 28.09.2004  
С.В. Золотарев  
«28» 09 2007 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ Об управлении бухгалтерского учета и финансов

### 1. Общие положения

- 1.1. Управление бухгалтерского учета и финансов является самостоятельным структурным подразделением университета (в дальнейшем управление).
- 1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.3. Управление своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бюджетный и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета по основной деятельности и по личному составу, правилами внутреннего трудового распорядка университета, настоящим положением.
- 1.4. Реорганизация и ликвидация управления бухгалтерского учета и финансов проводится на основании приказа ректора университета.

### 2. Структура

- 2.1. Структуру и штаты управления бухгалтерского учета и финансов утверждает ректор университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Управление бухгалтерского учета и финансов возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.
- 2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками управления производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

Основными задачами управления бухгалтерского учета и финансов являются:

- 3.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности университета и его имущественном положении.

#### **4. Функции**

В соответствии с возложенными задачами управление выполняет следующие функции:

- 4.1. организует бюджетный учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и санкционирования расходов бюджетов;
- 4.2. формирует учетную политику университета;
- 4.3. организует расчеты с контрагентами по договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- 4.4. осуществляет передачу данных для ведения реестра государственных контрактов в органах Федерального Казначейства;
- 4.5. осуществляет начисление и выплату заработной платы, стипендий, пособий, своевременное проведение расчетов с сотрудниками, аспирантами, студентами университета;
- 4.6. ведет индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования и своевременно передает данные в пенсионный фонд;
- 4.7. обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в управлении Федерального казначейства (кредитных организациях) средств по назначению;
- 4.8. осуществляет предварительный контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- 4.9. применяет утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдает порядок оформления этих документов;
- 4.10. обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- 4.11. осуществляет ведение налоговых регистров по учету доходов, расходов и иных объектов;
- 4.12. разрабатывает и ведет регистры управленческого учета по бюджетной и внебюджетной деятельности;
- 4.13. составляет и представляет в установленные сроки бухгалтерскую и статистическую

отчетность, отчетность в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации и пояснения к ним;

4.14. принимает меры к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

4.15. проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.16. осуществляет контроль за своевременным проведением и участвует в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременно и правильно отражает результаты инвентаризации в бюджетном учете;

4.17. составляет бюджетные заявки, сметы доходов и расходов и своевременно представляет их в Министерство сельского хозяйства;

4.18. организует проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности университета;

4.19. осуществляет мероприятия по повышению уровня автоматизации учетных процессов;

4.20. ведет систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

4.21. обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива и своевременную передачу документов длительного хранения в архив университета.

## **5. Права**

5.1. Для выполнения указанных задач и функций управлению предоставляется право:

– требовать от подразделений университета представления материалов (первичных документов, планов, актов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления бюджетного, налогового и управленческого учета;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

– представлять руководству университета предложения по совершенствованию организации учета и о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

– своевременно повышать квалификацию сотрудников управления.

5.2. Указания управления бухгалтерского учета и финансов в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками университета.

## **6. Взаимоотношения**

6.1. Управление взаимодействует со всеми подразделениями университета по вопросам, входящим в его компетенцию.

6.2. Управление осуществляет связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета и финансов.

## **7. Ответственность**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников управления устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников управления бухгалтерского учета и финансов в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета по представлению главного бухгалтера.