

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рабаданов Муратазали Хулатаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 31.03.2023 12:49:42  
Уникальный программный ключ:  
ec24fddaf39637a23bbde70678fb79a99f4fc07e



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Дагестанский  
государственный университет»

Рабаданов М.Х.

« 02 » ноября 201 5 год

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Дагестанский государственный  
университет»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402-ФЗ (в ред. от 04.11.2014г.) (далее – закон №129-ФЗ), Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом №157н Минфина РФ от 01.12.2010г. (далее – инструкция №157н), уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – университет) и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – бухгалтерия) является функциональным структурным подразделением университета.

1.3. Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер университета, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора университета (далее – ректор).

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников университета.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются Ректором по согласованию с Главным бухгалтером и проректором по экономике и финансам.

1.7. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором по представлению Главного бухгалтера университета, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета, за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и состоянием обязательств университета.

2.2. Обеспечение руководства университета информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета федерального имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных средств и амортизации, материальных запасов.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов университета и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в вышестоящие и контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями университета унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации университета и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных учетных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям университета.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, федерального имущества и финансовых обязательств, своевременное и

правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов университета со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и имущества, и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.20. Разработка с другим структурными подразделениями университета рекомендаций по оптимизации учетной политики университета, подготовка приказа об учетной политике, и представлении их на утверждение Ректору.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

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

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

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 и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц университета выполнения графика документооборота, финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка и законодательства.

4.8. Представлять руководству университета предложения о поощрении и наказании работников университета, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять Ректору представления с указанием на нарушение работниками университета прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением и графика документооборота.

4.10. Вносить предложения по определению /изменению/ созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;

4.11. Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска федерального имущества;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

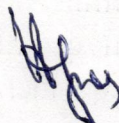
5.1. Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- 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 соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, имущества;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных по трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей. Неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов университета, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения университету материального ущерба.

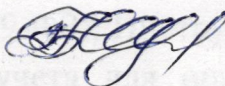
6. Взаимоотношение бухгалтерии со структурными подразделениями университета осуществляется в соответствии с утвержденной учетной политикой университета.

Проректор по экономике и  
финансам



Гаджиев Н.Г.

Главный бухгалтер



Загирбекова М.С.