



**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ДИЗАЙНА И
ТЕХНОЛОГИИ**

Экземпляр №1

СК ПСП 09-2013

«Утверждаю»
Ректор ФГБОУ ВПО «МГУДТ»

В.С. Белгородский

«02» _____ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и контроля**

Москва 2013г.

В целях раскрытия формирования бухгалтерского учета и отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, приказываю утвердить положение об «Управлении бухгалтерского учета и контроля».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и контроля является самостоятельным структурным подразделением и осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых учреждением в процессе своей деятельности руководствуясь:

- федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. «О бухгалтерском учете»;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- уставом ФГБОУ ВПО «МГУДТ»;
- учетной политикой Университета;
- настоящим положением и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Управление бухгалтерского учета и контроля возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору МГУДТ. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором МГУДТ. Работники Управления бухгалтерского учета и контроля назначаются на должность руководителем учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.3. Структуру и штаты Управление бухгалтерского учета и контроля утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

1.4. Распределение служебных обязанностей в Управление бухгалтерского учета и контроля производится главным бухгалтером по функциональному признаку и в зависимости от объема выполняемых работ.

1.5. Руководство Управления бухгалтерского учета и контроля осуществляет главный бухгалтер.

2. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств;
- формирование полной бухгалтерской отчетности о деятельности учреждения и информации о ее имущественном положении;

- систематический контроль за целесообразным и рациональным расходованием средств, соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И КОНТРОЛЯ

- 3.1.** Обязанностями Управления бухгалтерского учета и контроля являются:
- осуществление контроля за правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
 - контроль за правильным и экономным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
 - начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии студентам Университета;
 - своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
 - ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
 - участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
 - хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных носителях в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером:

данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании

письменного распоряжения руководителя , который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период (Федеральный закон № 402-ФЗ от 06.12.2011 г. п. 8 ст. 7).

5. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

5.1. Представление первичных учетных документов в Управление бухгалтерского учета и контроля регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем.

5.2. Все структурные подразделения учреждения обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (копии выписок из приказов и распоряжений, относящиеся непосредственно к исполнению бюджета, а так же договоры, акты выполненных работ и др.).

5.3. За достоверность содержащихся в документах данных, а также за своевременное и надлежащее составление первичных учетных документов несут ответственность лица, создавшие и подписавшие эти документы.

5.4. Все бухгалтерские документы, связанные с расходованием средств на оказание государственного задания и средств, полученных за счет внебюджетных источников, подписываются ректором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

5.6. Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в Управление бухгалтерского учета и контроля необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Главный бухгалтер

A handwritten signature in purple ink, appearing to be 'Н.В. Коневичева', written over a horizontal line.

Коневичева Н.В.