



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ  
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директора (уполномоченное им лицо)



*Рялова Н.В.*  
(Ф.И.О.)

2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*2024*

№ *01040102/31*

об УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Королев, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского и налогового учета является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление бухгалтерского и налогового учета (далее - Управление) непосредственно подчиняется проректору.

1.3. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Университета на основании представления проректора.

1.4. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор.

1.5. Непосредственное руководство Управлением осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Университета.

1.6. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом ректора Университета в установленном порядке.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Университета на основании представления проректора, главного бухгалтера.

1.8. Для обеспечения своей деятельности Управление использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.9. В своей деятельности работники Управления руководствуются нормативными и распорядительными документами, распространяющимися на деятельность:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования и финансово-хозяйственной деятельности;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Университете;
- настоящим Положением.

Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Университета.

1.10. Распределение обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями работников.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Целью деятельности Управления является формирование своевременной, качественной информации о финансовой и хозяйственной деятельности, учет материальных и финансовых ресурсов.

2.1. Для достижения поставленных целей Управление решает следующие задачи:

- формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательно установленными требованиями и составление на ее основе бухгалтерской отчетности;

- составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Университета, его доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности;

- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Университетом;

- обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Управление осуществляет следующие функции:

- осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета;

- осуществляет сдачу отчетов, балансов и налоговых деклараций;
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику Университета;
- обеспечивает контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, поступлением доходов, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;
- организует работу по ведению регистров бухгалтерского и налогового учета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления первичных финансовых документов;
- обеспечивает своевременное и точное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского и в регистрах налогового учета;
- участвует в проведении инвентаризации имущества;
- Управление осуществляет (по согласованию с ректором) взаимодействие с органами государственной власти по вопросам сдачи и принятия бухгалтерской и налоговой отчетности;
- Управление оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов;
- Управление следит за сохранностью бухгалтерских документов, за их оформлением в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций Управления.

4.2. Участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по направлению деятельности Управления.

4.3. Требовать предоставления информации, необходимой для выполнения функций Управления.

4.4. Обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения.

4.5. На материальное и финансовое обеспечение своей деятельности.

4.6. Участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других локальных нормативных и распорядительных документов по вопросам деятельности Управления.

4.7. Участвовать в установленном порядке в подготовке решений по вопросам финансового, кадрового, материально-технического обеспечения деятельности Управления.

4.8. На реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Коллективным договором и нормативно-правовых актов, распространяющихся на деятельность Управления и его работников.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

5.1. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

- предоставление руководителям структурных подразделений Университета информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключенным контрактам (договорам), об оплаченных счетах, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета;
- своевременное получение от структурных подразделений Университета оформленных контрактов (договоров), приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, прочих приказов и распоряжений, авансовых отчетов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур, планов финансово-хозяйственной деятельности

Университета и других документов, необходимых для исполнения Управлением функций, установленных настоящим Положением.

5.2. Управление в процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- взаимодействует с юридическим отделом при разработке договоров, подготовке локальных нормативных актов и внесении изменений в них, согласовании приказов и распоряжений, иных документов, относящихся к деятельности Управления, получении консультаций по вопросам деятельности Управления.;

- взаимодействует с контрактной службой при согласовании заявок на закупку товаров/работ/услуг, заключении договоров (соглашений к договорам) для обеспечения деятельности Управления, предоставлении документов (актов, протоколов разногласий и пр.) по договорам (соглашений к договорам);

- взаимодействует с управлением экономического планирования и анализа при согласовании приказов и распоряжений, иных документов (договоров (соглашений к договорам), актов, протоколов разногласий и пр.), относящихся к деятельности Управления, получении консультаций по вопросам деятельности Управления;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Университета с целью получения (передачи) необходимой информации, обеспечения выполнения поставленных перед Управлением, технической поддержки и обеспечения жизнедеятельности Управления.

- 

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

6.2. Ответственность работников Управления устанавливается законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер и другие работники Управления несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.