



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им.
К.Г. Разумовского (ПКУ)»



С.Н. Чеботарев
2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Отдела бюджетной отчетности
Управления бухгалтерского учета

МОСКВА
2021



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	3
2. Нормативная база	3
3. Общие положения	3
4. Основные задачи и функции отдела	3
5. Структура и управление деятельностью	4
6. Полномочия начальника отдела, руководителя группы.....	5
7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета	6
8. Права	6
9. Ответственность	7
10. Согласование	8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение об отделе бюджетной отчетности Управления бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Положение) определяет основные функции и задачи отдела бюджетной отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее - Университет), порядок управления, права, обязанности и ответственность начальника отдела, руководителя группы и работников отдела бюджетной отчетности, формирование структуры и состава отдела бюджетной отчетности.

2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

В своей работе отдел бюджетной отчетности руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, бюджетным, налоговым законодательством, иными действующими нормативными актами, регламентирующими вопросы бюджетного и бухгалтерского учета, архивного дела, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, локальными правовыми актами Университета, в том числе Положением о защите персональных данных работников ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ), обучающихся и абитуриентов ФГБОУ ВО МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел бюджетной отчетности входит в состав Управления бухгалтерского учета, осуществляет составление достоверной месячной, квартальной, годовой финансовой, бухгалтерской (бюджетной) отчетности Головного Вуза на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим и вышестоящим органам, а также в филиалах Университета в которых отсутствуют подразделения бухгалтерии или работники бухгалтерии.

3.2. Отдел бюджетной отчетности осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями в пределах полномочий, установленных правовыми актами Университета.

3.3. Отдел бюджетной отчетности создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета. Структура отдела бюджетной отчетности и ее последующие изменения утверждаются приказом ректора Университета.

3.4. Официальное наименование Отдел бюджетной отчетности Управления бухгалтерского учета устанавливается при его создании или реорганизации приказом ректора Университета.

4. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами отдела бюджетной отчетности являются:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиалов Университета, их финансовом положении данным бюджетной отчетности.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

4.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью использованием финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.1.3. Обеспечение выполнения работы по составлению финансовой, бухгалтерской (бюджетной) отчетности в соответствии с действующим федеральным законодательством по составлению и предоставлению отчетных данных.

4.1.4. Обеспечение сохранности документов и регистров бухгалтерского учета, оформление их в соответствии с установленным порядком для последующей их передачи в архив.

4.2. Основные функции отдела бюджетной отчетности:

4.2.1. Обеспечивает выполнение работы по осуществлению анализа, учета и контроля за состоянием и результатами финансово-хозяйственной деятельности университета его структурных подразделений и филиалов на основе установленных федеральным законодательством правил финансового, бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.2.2. Осуществляет анализ и контроль за своевременным отражением на соответствующих бухгалтерских (бюджетных) счетах операций, связанных с поступлением, движением и списанием финансовых и нефинансовых активов.

4.2.3. Обеспечивает составление достоверной месячной, квартальной, годовой финансовой, бухгалтерской (бюджетной) отчетности Головного Вуза на основе первичных учетных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки соответствующим и вышестоящим органам.

4.2.4. Осуществление операций свода и консолидации бюджетной отчетности головной организации и обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, с передачей ее вышестоящей организации в соответствии с установленными требованиями, формами и сроками.

4.2.5. Осуществление в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановых и по специальным заданиям документальных ревизий хозяйственно-финансовой деятельности филиалов и структурных подразделений Университета.

4.2.6. Ежемесячная проверка расчетов между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

4.2.8. Обеспечивает бюджетный учет по предоставленным первичным документам, а также выполнение вышеперечисленных работ с п.4.2.1. по 4.2.3. в филиалах Университета в которых отсутствуют подразделения бухгалтерии или работники бухгалтерии.

3.3.1. Иные функции в соответствии с поручениями главного бухгалтера или заместителей главного бухгалтера.

5. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

5.1. Структура, штатное расписание и численность отдела бюджетной отчетности утверждаются ректором Университета.

В состав отдела бюджетной отчетности входят:

- группа учета и отчетности региональных институтов (филиалов).

5.2. Руководство деятельностью группы учета и отчетности региональных институтов (филиалов) осуществляет руководителем группы. Руководитель группы учета и отчетности



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

региональных институтов непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. Должностные обязанности, права и ответственность руководителя группы расчетов с персоналом по оплате труда определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором Университета. В период отсутствия руководителя группы учета и отчетности региональных институтов назначается ответственное должностное лицо.

5.3. Обязанности руководителей групп и работников определяются их должностными инструкциями.

5.4. Общее руководство отделом бюджетной отчетности Управления бухгалтерского учета, с входящей в его состав группой, осуществляется начальником отдела.

5.5. При реорганизации или ликвидации отдела бюджетной отчетности, с входящими в его состав группами, уволенным работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием на работу и увольнение работников в группы отдела бюджетной отчетности, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора Университета по представлению руководителей групп на основе личных заявлений и трудового договора в соответствии со штатным расписанием. Оформление трудовых отношений с работниками групп отдела бюджетной отчетности осуществляется Департаментом кадровой политики.

5.7. Должностные инструкции работников группы учета и отчетности региональных институтов отдела бюджетной отчетности утверждает ректор Университета.

6. ПОЛНОМОЧИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА, РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ

6.1. На начальника отдела бюджетной отчетности возложены следующие полномочия:

- по организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;
- по организации в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использование служебной информации работниками в рабочих целях;
- по контролю за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;
- по контролю соответствия законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- по созданию и обеспечению надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;

6.2. На руководителя группы учета и отчетности региональных институтов возложены следующие полномочия:

- по организации деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на группу учета и отчетности региональных институтов;
- по организации в группе учета и отчетности региональных институтов оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использование служебной информации работниками в рабочих целях;
- по контролю за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- по контролю соответствия законодательству издаваемых группой учета и отчетности региональных институтов распорядительных документов;
- по созданию и обеспечению надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- по контролю за соблюдением работниками подразделения трудовой дисциплины;
- по обеспечению сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- по соблюдению и выполнению требований, локально-нормативных и распорядительных документов Университета в области ПБ, ОТ и ООС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;
- по немедленному извещению непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- по недопущению незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- по контролю за исключением неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

Начальник отдела, руководитель группы несут ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел/группу функций.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

Взаимодействие отдела бюджетной отчетности с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на них настоящим Положением.

7.2. Все поступающие в отдел бюджетной отчетности документы первоначально рассматриваются начальником отдела, поступающие документы в группу – рассматриваются руководителем группы, который распределяет работу между работниками.

7.3. Документы в работу могут быть представлены в форме:

7.3.1 Служебной записки с резолюцией руководителя на документе, передаваемом в группы отдела бюджетной отчетности через систему «1С: Документооборот».

7.3.2. Письменного запроса, в том числе по электронной почте, за подписью руководителя подразделения.

7.3.3. Отдел бюджетной отчетности вправе получить документы и информацию от всех структурных подразделений Университета по вопросам своей компетенции. Соответствующие запросы направляются в структурные подразделения в виде служебных записок за подписью руководителя подразделения.

7.3.4 Отдел учета бюджетной отчетности предоставляет структурным подразделениям Университета информацию и документы по вопросам их компетенции.

8. ПРАВА

8.1. Работники Отдела учета бюджетной отчетности имеют следующие права:

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



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

8.1.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

8.1.3. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений Университета.

8.1.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.2. Начальник отдела учета бюджетной отчетности имеет следующие права:

8.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них главному бухгалтеру для принятия мер.

8.2.2. Вносить предложения главному бухгалтеру о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.

8.2.3. Применять по согласованию с главным бухгалтером меры поощрения, либо меры взыскания.

8.2.4. Требования отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники отдела бюджетной отчетности несут ответственность:

9.1.1. За правонарушения и преступления, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.1.3. За причинение материального ущерба Университету, - в пределах, предусмотренных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации

9.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на структурное подразделение;

- организацию в подразделении оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использования служебной информации работниками в рабочих целях;

- контроль за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;

- соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;

- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;

На руководителя группы отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на группу;

- организацию в группе учета и отчетности региональных институтов оперативной и качественной подготовки документов, своевременное исполнение поручений руководства,



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Московский государственный университет технологий и
управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

ПОЛОЖЕНИЕ ОТДЕЛА БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ
УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными документами Университета, а также использования служебной информации работниками в рабочих целях;

- контроль за выполнением подчиненными требований локальных нормативных документов Университета;
- соответствие законодательству издаваемых подразделением распорядительных документов;
- создание и обеспечение надлежащих условий для выполнения служебных обязанностей работников подразделения;
- соблюдение работниками подразделения трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
- соблюдение и выполнение требований, ЛНА и распорядительных документов Университета в области ПБ, ОТ и ООС и предупреждения и реагирования на чрезвычайные ситуации, предписаний органов государственного контроля и надзора;
- немедленное извещение непосредственного руководителя о любой угрожающей жизни и здоровью людей ситуации, правильное применение средств индивидуальной защиты;
- недопущение незаконного получения денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;
- исключение неправомерного доступа к компьютерной информации, созданию, использованию и распространению вредоносных программ для ЭВМ, нарушений правил эксплуатации ЭВМ, системы ЭВМ или их сети (в том числе проверки получаемой информации на наличие вирусов).

10. СОГЛАСОВАНИЕ

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Заместитель главного бухгалтера-начальник отдела бюджетной отчетности	Ковалёва Е.К.	
Согласовал	Главный бухгалтер	Орлова С.В.	
Согласовал	Первый проректор	Диброва Ж.Н.	
Согласовал	Директор Департамента кадровой политики	Черепова Т.И.	
Согласовал	Ведущий юрисконсульт Юридического управления	Коновалова Т.М.	