

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.09.2023 11:52:40  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Уральский государственный экономический университет»**  
**(УрГЭУ)**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об управлении бухгалтерского учета**

**ПСП 01.01 - 2022**

Екатеринбург  
2022



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор УрГЭУ

Я.П. Силин

от « 29 » декабря 2022 г.

## 1. Общие положения


1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность управления бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет» (далее – университет, УрГЭУ), определяет его задачи, функции, структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями УрГЭУ.

1.2. Управление бухгалтерского учета (далее – управление) является структурным подразделением УрГЭУ и подчиняется ректору университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.4. Управление в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- иными законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- распорядительными документами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- учетной политикой Уральского государственного экономического университета;
- уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами университета.

	Система менеджмента качества	Редакция от 29.12.2022
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управлении бухгалтерского учета	стр. 3 из 8

1.5. Непосредственное руководство работой управления осуществляет главный бухгалтер.

1.6. Работники управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Режим работы управления устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами.

1.8. Структура и штат управления утверждаются ректором, исходя из объемов и особенностей работы по представлению главного бухгалтера.

1.9. В структуру управления входят:

- операционный сектор;
- отдел расчетов с юридическими и физическими лицами;
- отдел учета заработной платы и стипендии;
- отдел учета материальных ценностей;
- сектор по учету доходов.

1.10. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников управления определяются должностными инструкциями, профессиональными стандартами.

1.11. Внутренняя структура подразделений Управления бухгалтерского учета должна отвечать задачам бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.12. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в УрГЭУ и соблюдения законодательства при выполнении фактов хозяйственной жизни несет ректор и главный бухгалтер. Ректор университета создает необходимые условия для обеспечения нормальной работы УБУ путем создания условий неукоснительного выполнения требований по подготовке, оформлению и представлению всеми структурными подразделениями университета документов в УБУ в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом по учетной политике университета.

## 2. Основные задачи управления

2.1. Основными задачами УБУ УрГЭУ являются:

а) Формирование полной и достоверной информации о деятельности УрГЭУ и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

б) Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией, необходимой им для осуществления контроля:



- за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении УрГЭУ фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью;
  - за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.
- в) Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

### **3. Функции управления**

3.1. Формирование учетной политики УрГЭУ.

3.2. Организация бухгалтерского, бюджетного и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и фактов хозяйственной жизни (хозяйственных операций, сделок, событий) в денежном выражении и на основе натуральных измерителей (при наличии) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения с использованием программного обеспечения.

3.3. Организация учета финансового обеспечения за счет всех источников по кодам.

3.4. Организация учета основных средств и начисления амортизации, а также арендованных основных средств и имущества, находящегося в пользовании.

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

3.6. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, готовой продукции.

3.7. Организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний и начисление налогов, взносов, расчетов с государственными внебюджетными фондами и налоговыми инспекциями.

3.8. Организация учета кассовых и фактических расходов, в том числе по кодам видов и статьям расходов экономической классификации, по видам источников финансового обеспечения.

3.9. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением, зарегистрированных в установленном порядке.

3.10. Осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, поставщиками и подрядчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по санкциям за нарушение условий договоров.

3.11. Подготовка, составление и представление бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с требованиями законодательства в



контролирующие органы, учредителю, в том числе в подсистеме «Электронный бюджет».

3.12. Своевременное и правильное начисление и перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), фондом пенсионного и социального страхования.

3.13. Организация учета финансовых результатов, формирование резервов предстоящих расходов, организация учета доходов и расходов будущих периодов.

3.14. Применение в утвержденном порядке унифицированных и самостоятельно разработанных и утвержденных форм первичного учета, регистров, соблюдение графика документооборота.

3.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.16. Обеспечение сохранности персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

#### 4. Права

4.1. Получать от всех подразделений университета материалы, документы, необходимые для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.2. Главный бухгалтер, исходя из возложенных данным Положением на Управление бухгалтерского учета задач и функций, имеет право:

- а) Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством УрГЭУ.
- б) Требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления бухгалтерского учета в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.
- в) Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы УрГЭУ; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; все первичные документы по обязательствам между юридическими и физическими лицами. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
- г) Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей.
- д) Не принимать к исполнению и оформлению документы, не прошедшие внутренний финансовый контроль, оформленные с нарушением установленного порядка, не содержащие обязательных реквизитов.



е) Представлять руководству УрГЭУ предложения по совершенствованию управления бухгалтерского учета и финансового контроля, о поощрении и о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составления документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

ж) Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию Управления бухгалтерского учета.

4.3. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями УрГЭУ.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

5.2.1. Эффективную организацию деятельности управления по выполнению задач и функций, возложенных на управление.

5.2.2. Обеспечение защиты персональных данных в процессе их обработки, а также использование конфиденциальной информации работниками управления строго в служебных целях, неразглашение информации.

5.2.3. Организацию в управлении оперативной качественной подготовки и исполнения документов, поручений ректора, ведения делопроизводства.

5.2.4. Соблюдение работниками управления трудовой дисциплины, норм и требований по охране труда и противопожарной безопасности.


5.2.5. Обеспечении сохранности имущества, находящегося в управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников УБУ устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 6. Взаимоотношения (служебные связи).

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, УБУ взаимодействует со всеми подразделениями университета.

6.2. По вопросам своей компетенции работники управления бухгалтерского учета вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями

	Система менеджмента качества	Редакция от 29.12.2022
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> об управлении бухгалтерского учета	стр. 7 из 8

Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами университета.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа университетом совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются внутренним Положением и/или соглашением университета с данными участниками электронного взаимодействия.

## **7. Отдельные аспекты деятельности управления бухгалтерского учета.**

7.1. При смене руководителя университета и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета университета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

7.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета ректор, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

7.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

7.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции 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 Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в университете порядке.



Система менеджмента качества

Редакция  
от 29.12.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об управлении бухгалтерского учета

стр. 8 из 8

8.2. При необходимости внесения большого количества изменений разрабатывается новая редакция Положения. Отмена действующего Положения осуществляется при утверждении ректором новой редакции.

РАЗРАБОТАЛ:

Главный бухгалтер

Н.В.Брылякова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления  
по работе с персоналом

И.О.Антипина

Начальник юридического отдела

М.И.Брилль