

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный горный университет»
	<b>Положение о структурном подразделении</b>
	4.2.3. Управление документацией
СМК ПСП 101.УБУ	<b>Управление бухгалтерского учета</b>



**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

А.В. Душин

«18» ноября 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***Об управлении бухгалтерского учета***

СМК ПСП 101.УБУ

Версия 2.0

Дата введения: «18» ноября 2018 г.

Дата изменения: «  »    20   г.

Екатеринбург – 2018

Версия: 2.0	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 13
-------------	-----------	------------	--------------

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	<i>ПСП «Управление бухгалтерского учета»</i>
	СМК ПСП 101.УБУ

### Содержание документа

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Основные задачи и функции управления бухгалтерского учета.....	4
5. Взаимодействие и связи управления бухгалтерского учета.....	6
6. Права и обязанности .....	8
7. Ответственность .....	10
8. Заключительные положения.....	11
9. Рассылка.....	11
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов...	13

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	<b>ПСП «Управление бухгалтерского учета»</b>
	<b>СМК ПСП 101.УБУ</b>

## 1. Назначение и область применения

Настоящее Положение распространяется на управление бухгалтерского учета, регламентирует его деятельность как структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ).

Полное наименование: Управление бухгалтерского учета.

Сокращенное наименование: УБУ

## 2. Нормативные документы

В своей деятельности Управление бухгалтерского учета руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Правилами бухгалтерского учета, стандартами и нормами, установленными Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России;
- Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказами, распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором между Работодателем и работниками Университета;
- Правилами внутреннего распорядка Университета;



- Приказами и распоряжениями ректора Университета;
- Настоящим положением.

### 3. Общие положения

3.1. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет».

3.2. Структуру и штат управления бухгалтерского учета утверждает ректор Университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера.

3.3. Распределение обязанностей между работниками управления бухгалтерского учета производится начальником управления бухгалтерского учета - главным бухгалтером в соответствии с утвержденными ректором должностными инструкциями.

3.4. В случае производственной необходимости, на основании служебной записки начальника управления бухгалтерского учета-главного бухгалтера, приказом ректора, без внесения изменений в штатное расписание УБУ, в структуре Управления бухгалтерского учета могут создаваться временные или постоянные группы бухгалтеров по направлениям бухгалтерского учета.

### 4. Основные задачи и функции Управления бухгалтерского учета

4.1. Основные задачи управления бухгалтерского учета:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности ФГБОУ ВО «УГГУ» и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

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

- За соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ФГБОУ ВО «УГГУ» фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью;

- За наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	<b>ПСП «Управление бухгалтерского учета»</b>
	<b>СМК ПСП 101.УБУ</b>

- За использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.

- Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости.

4.2. Основными функциями управления бухгалтерского учета являются:

- Формирование учетной политики ФГБОУ ВО «УГГУ»;
- Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций;

- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота;

- Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом;

- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

- Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени ФГБОУ ВО «УГГУ» приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально – ответственных лиц, о списании материальных ценностей;

- Ведение кассовых операций в соответствии с Указаниями Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

- Подготовка, составление и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства в:

А) Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;



Б) Инспекцию ФНС РФ по Ленинскому району г. Екатеринбурга, другие отделения ФНС РФ;

В) Управление Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Свердловской области, другие отделения Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации;

Г) Другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности ФГБОУ ВО «УГГУ» и получение соответствующей отчетности.

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

## 5. Взаимодействие и связи Управления бухгалтерского учета

5.1. Для выполнения функций и реализации прав управление бухгалтерского учета взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи управления бухгалтерского учета представлены в Таблице 1.

Таблица 1

### Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы	Отчет о выполнении
Проректоры	Приказы, служебные записки	Отчет о выполнении, служебные записки
Структурные подразделения	Служебные записки, отчеты, справки, запросы. Акты сверок, первичные учетные документы по приобретенным материальным запасам. В т.ч. накладные, счета – фак-	Служебные записки, отметки о принятии отчетов, справки, ответы на запросы и т.д.



	туры, заявки на кассовый расход (платежки), приказы, протоколы об отпусках по уходу за детьми, о выплате пособий по уходу за детьми, листки нетрудоспособности, выписки из приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.д., таблицы учета рабочего времени, приказы (распоряжения) о стимулировании, поощрении сотрудников, отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений, договоры о возмездном оказании услуг, заключенные с физическими лицами, акты оказания услуг, и т.д.	
Сотрудники	Служебные записки, заявления, обращения, авансовые отчеты, оправдательные документы (отчет о командировке, акты оказанных услуг, билеты, кассовые и товарные чеки, прочие документы).	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, расчетные листки, справки.
Студенты	Служебные записки, заявления, обращения.	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, справки.
ИФНС России	Сообщения, требования, запросы, акты сверок, извещения, уведомления.	Ответы на сообщения, предоставление информации, согласование актов сверок, пояснительные записки, декларации по уплате налогов.
Министерство	Запросы	Финансовая отчетность, отве-



науки и высшего образования Российской Федерации		ты на запросы.
Банки	Запросы, письма, выписки о движении денежных средств на расчетных счетах учреждения, реестры групповых платежей, документы, связанные с оформлением внешнеторговых сделок.	Ответы на запросы, письма, платежные поручения на перечисление денежных средств, банковские документы об оплате (исполненные заявки на кассовый расход, платежные поручения), возврат банковских документов об оплате (исполненные заявки на кассовый расход, платежные поручения).
Другие государственные органы	Запросы, требования, письма.	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма.

## 6. Права и обязанности

6.1. Управление бухгалтерского учета имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- Запрашивать и получать информацию в установленном порядке из иных структурных подразделений Университета по поручению руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета;

- Осуществлять контроль за соответствием хозяйственных операций Университета законодательству Российской Федерации;

- Осуществлять контроль за движением имущества Университета и выполнением обязательств Университета;

- Предъявлять обязательные для всех работников Университета требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в управление бухгалтерского учета документов и сведений, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	<b>ПСЦ «Управление бухгалтерского учета»</b>
	<b>СМК ПСП 101.УБУ</b>

6.2. Управление бухгалтерского учета обязано иметь следующие локальные акты:

- Положение об управлении бухгалтерского учета;
- Штатное расписание и должностные инструкции работников;
- Номенклатуру дел.

6.3. Управление бухгалтерского учета обязано предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово – хозяйственной деятельности Университета;

Управление бухгалтерского учета обязано соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

6.4. Управление бухгалтерского учета возглавляется начальником управления бухгалтерского учета - главным бухгалтером, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

В случае отсутствия начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и т.п.), приказом ректора назначается должностное лицо, исполняющее обязанности начальника управления бухгалтерского учета – главного бухгалтера, приобретающее все права и обязанности начальника УБУ - главного бухгалтера.

6.5. Начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер выполняет исполнительно – распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- Обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за управлением бухгалтерского учета;
- Издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех сотрудников управления бухгалтерского учета;
- Разрабатывает планы развития управления бухгалтерского учета, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

6.6. Конкретные права и обязанности начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.



6.7. Сотрудники управления бухгалтерского учета подчиняются начальнику управления бухгалтерского учета - главному бухгалтеру, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником управления бухгалтерского учета - главным бухгалтером и утвержденными ректором. Сотрудники управления бухгалтерского учета назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера.

6.8. Управление бухгалтерского учета ликвидируется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер;

7.2. На начальника управления бухгалтерского учета - главного бухгалтера возлагается ответственность за:

- Правильное ведение бухгалтерского учета на основании первичных документов;
- Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей, утвержденных первым лицом Университета (лицами на которых оформлены доверенности);
- Своевременную и правильную выверку операций по счетам бюджетного учета, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- Составление бухгалтерской отчетности;
- Формирование учетной политики Университета.

7.3. Ответственность работников управления бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Ответственность за охрану труда (далее – ОТ) и пожарную безопасность (далее – ПБ) в управлении бухгалтерского учета несет начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер.

7.5. В случае, если произошло нарушение по ОТ и ПБ, пожар или травматизм, начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер докла-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»
	<b>ПСП «Управление бухгалтерского учета»</b>
	<b>СМК ПСП 101.УБУ</b>

дывает о случившемся в отдел охраны труда и техники безопасности Университета.

7.6. В зависимости от характера нарушений требований ОТ и ПБ, последствий невыполнения возложенных обязанностей по ОТ начальник управления бухгалтерского учета - главный бухгалтер несет административную, дисциплинарную или уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством о труде и другими нормативными актами Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.2. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке приказом ректора Университета.

## 8. Рассылка

Рассылка электронных экземпляров настоящего Положения осуществляется Общим отделом всем руководителям структурных подразделений университета.

*Положение СМК ПСП 101.УБУ «Управление бухгалтерского учета» разработано:*

Начальник управления бухгалтерского учета

« 16 » июля 2018 г.

 Ю.П. Петрякова



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

ПСП «Управление бухгалтерского учета»

СМК ПСП 101.УБУ

### Лист согласования

Должность	Подпись	И.О.Ф.	Дата
Проректор по экономике и развитию		М.Н. Китавцев	18.7.18
Начальник Правового управления		А.И. Британов	18.07.2018г
Начальник отдела кад- ров		Т.Б. Сабанова	18.07.2018г



ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»

*ПСП «Управление бухгалтерского учета»*

**СМК ПСП 101.УБУ**

Приложение 1  
**СМК ПСП 101.УБУ-Пр01**

**Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов			Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		Замененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7