



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Положение о структурном подразделении

ПСП 05-01-2021

Управление бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЗабГУ

С.А.Иванов

«06» сентября 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**ПСП 05-01-2021**

Главный бухгалтер –  
начальник управления бухгалтерского учета

Н.А. Иванова

Чита

2021г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением Университета.

1.2. Управление бухгалтерского учета создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора.

1.3. В своей деятельности управление бухгалтерского учета и его руководитель непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.4. Управление бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5. Управление бухгалтерского учета в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим бухгалтерский учет, в том числе Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- уставом Университета;
- учетной политикой Университета в сфере бухгалтерского и налогового учета;
- настоящим положением;
- иными локальными нормативными документами Университета.

## 2. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Структура и штатная численность управления бухгалтерского учета утверждается приказом ректора по представлению главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Работники управления бухгалтерского учета назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета.

2.3. Обязанности и права, ответственность каждого работника управления бухгалтерского учета определяются соответствующей должностной инструкцией, разработанной главным бухгалтером – начальником управления бухгалтерского учета и утверждаемой приказом ректора.

2.4. В структуру управления бухгалтерского учета на момент утверждения настоящего положения входят следующие отделы:

- отдел учета и отчетности;
- расчетный отдел;
- материальный отдел;
- студенческий отдел;
- касса.

2.5. Изменения в структуру управления бухгалтерского учета вносятся приказом ректора на основании представления главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета.



### 3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

3.1. Основной целью управления бухгалтерского учета является ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, типового плана счетов бухгалтерского учета и инструкции по его применению, утвержденных Министерством финансов РФ.

3.2. Основными задачами управления бухгалтерского учета являются:

3.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности информацией, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.2.3. Выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости Университета.

3.2.4. Решение иных задач в соответствии с целями Университета.

### 4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Для решения поставленных задач управление бухгалтерского учета выполняет следующие функции, в том числе:

**4.1. Основные функции главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета:**

4.1.1. Формирование учетной политики Университета в сфере бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.1.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов; подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов.

4.1.3. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.1.4. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.1.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.



4.1.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов для организации и ведения бухгалтерского учета и законностью совершаемых операций.

4.1.7. Контроль за своевременностью проведения расчетов с юридическими и физическими лицами; выплат в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий; перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты, в государственные внебюджетные фонды.

4.1.8. Обеспечение и контроль строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности, других потерь, расходования бюджетных средств по назначению.

4.1.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление кассовой и финансовой дисциплины.

4.1.10. Организация и осуществление предварительного, текущего и последующего (частично) внутреннего финансового контроля, в том числе инвентаризаций имущества и финансовых обязательств.

4.1.11. Формирование и своевременное предоставление в установленном порядке в соответствующие органы полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, в том числе баланса, другой бухгалтерской отчетности.

4.1.12. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь.

4.1.13. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.1.14. Взаимодействие с кредитными организациями, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами, органами федерального казначейства, департаментами Минобрнауки РФ и другими органами, организациями, учреждениями в рамках компетенции управления бухгалтерского учета.

4.1.15. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции управления бухгалтерского учета.

#### **4.2. Основные функции заместителя главного бухгалтера:**

4.2.1. Ведение сплошного, непрерывного, документального и отдельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.2.2. Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.2.3. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.2.4. Осуществление предварительного контроля за правильным оформлением документов для организации и ведения бухгалтерского учета.



4.2.5. Ведение налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.2.6. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов, сборов в бюджеты.

4.2.7. Составление и своевременное предоставление в установленном порядке в налоговые органы полной и достоверной налоговой отчетности.

4.2.8. Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.

4.2.9. Составление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (отдельных форм).

4.2.10. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.2.11. Взаимодействие с налоговыми органами, органами федерального казначейства, департаментами Минобрнауки РФ и другими органами, организациями, учреждениями в рамках компетенции управления бухгалтерского учета.

4.2.12. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции управления бухгалтерского учета.

4.2.13. Контроль за ведением кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.14. Выполнение функций главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета на период его временного отсутствия.

#### **4.3. Основные функции бухгалтера-кассира:**

4.3.1. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.3.2. Ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3.3. Контроль соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

4.3.4. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.3.5. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.3.6. Взаимодействие с кредитными организациями, органами федерального казначейства в рамках компетенции бухгалтера-кассира управления бухгалтерского учета.

4.3.7. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции бухгалтера-кассира управления бухгалтерского учета.

#### **4.4. Основные функции отдела учета и отчетности:**

4.4.1. Ведение сплошного, непрерывного, документального и отдельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.4.2. Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-



материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.4.3. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.4.4. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.4.5. Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.

4.4.6. Взаимодействие с органами федерального казначейства и другими органами, организациями, учреждениями в рамках компетенции отдела учета и отчетности управления бухгалтерского учета.

4.4.7. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции отдела учета и отчетности управления бухгалтерского учета.

#### **4.5. Основные функции студенческого отдела:**

4.5.1. Ведение сплошного, непрерывного, документального и отдельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.5.2. Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.5.3. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5.4. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.5.5. Правильное начисление и выплата в установленные сроки стипендий, пособий, компенсаций обучающимся Университета.

4.5.6. Ведение налогового учета доходов обучающихся Университета.

4.5.7. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов (НДФЛ) в бюджеты.

4.5.8. Составление полной и достоверной налоговой отчетности.

4.5.9. Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.

4.5.10. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.5.11. Взаимодействие с кредитными организациями и другими организациями, учреждениями в рамках компетенции студенческого отдела управления бухгалтерского учета.



4.5.12. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, обучающимися Университета в рамках компетенции студенческого отдела управления бухгалтерского учета.

4.5.13. Осуществление начальником отдела контроля за выполнением текущей работы работниками отдела, за своевременностью выполнения заданий работниками отдела.

#### **4.6. Основные функции расчетного отдела:**

4.6.1. Ведение сплошного, непрерывного, документального и раздельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.6.2. Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.6.3. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6.4. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.6.5. Правильное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсационных, стимулирующих надбавок или выплат, материальной помощи, пособий, компенсаций, и других выплат, связанных с оплатой труда работников, работникам Университета; вознаграждений физическим лицам, выполняющим свои обязанности по договорам гражданско-правового характера.

4.6.6. Своевременное, в соответствии с законодательством РФ осуществление удержаний из доходов работников Университета и их дальнейшее своевременное перечисление взыскателям.

4.6.7. Ведение налогового учета доходов работников Университета, физических лиц, выполняющих свои обязанности по договорам гражданско-правового характера.

4.6.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов (НДФЛ) и страховых взносов в бюджеты.

4.6.9. Составление полной и достоверной налоговой отчетности.

4.6.10. Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.

4.6.11. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.6.12. Подготовка документов, связанных с оплатой труда работников, в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

4.6.13. Взаимодействие с кредитными организациями, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами и другими организациями, учреждениями в рамках компетенции расчетного отдела управления бухгалтерского учета.



4.6.14. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, работниками Университета в рамках компетенции расчетного отдела управления бухгалтерского учета.

4.6.15. Осуществление начальником отдела контроля за выполнением текущей работы работниками отдела, за своевременностью выполнения заданий работниками отдела.

#### **4.7. Основные функции материального отдела:**

4.7.1. Ведение сплошного, непрерывного, документального и отдельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.7.2. Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией.

4.7.3. Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7.4. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.7.5. Организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.7.6. Контроль за своевременностью предоставления авансовых отчетов работниками университета и своевременностью возврата ими неиспользованных наличных денежных средств, выданных на служебные командировки или под отчет.

4.7.7. Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.

4.7.8. Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

4.7.9. Взаимодействие с организациями, учреждениями в рамках компетенции материального отдела управления бухгалтерского учета.

4.7.10. Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, работниками Университета в рамках компетенции материального отдела управления бухгалтерского учета.

4.7.11. Осуществление начальником отдела контроля за выполнением текущей работы работниками отдела, за своевременностью выполнения заданий работниками отдела.

### **5. РУКОВОДСТВО УПРАВЛЕНИЕМ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

5.1. Непосредственное руководство управлением бухгалтерского учета осуществляет главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета.

5.2. На должность главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета назначается лицо:





- имеющее высшее образование;
- имеющее стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

5.3. Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета принимается на работу на условиях трудового договора. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности оформляются приказом ректора Университета.

5.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера на основании распоряжения ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника управления бухгалтерского учета.

## 6. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Для выполнения своих функций управлению бухгалтерского учета, в лице его работников, предоставлены следующие права:

6.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка документального оформления хозяйственных операций и предоставления в установленные сроки документов и сведений, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете.

6.2. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности управления бухгалтерского учета, от структурных подразделений Университета

6.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

6.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по хозяйственным операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

6.5. Представлять интересы в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления бухгалтерского учета, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА



7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление бухгалтерского учета задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства управлением бухгалтерского учета;
- организацию деятельности управления бухгалтерского учета по выполнению задач и функций, возложенных на управление бухгалтерского учета;
- соблюдение работниками управления бухгалтерского учета трудовой дисциплины, установленных правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- организацию в управлении бухгалтерского учета оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении бухгалтерского учета;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности Университета;
- своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений ректора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, положений и других документов.

7.3. Ответственность других работников управления бухгалтерского учета устанавливается должностными инструкциями.

7.4. Дисциплинарная, материальная, уголовная ответственность работников управления бухгалтерского учета определяется в соответствии с действующим законодательством.

#### Матрица распределения ответственности

Наименование функции (работы)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1
	0	1	2	3	4	5	6	7									
<b>Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета</b>																	
Формирование учетной политики Университета в сфере бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством исходя из структуры и особенностей деятельности Университета,	0																



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

необходимости обеспечения его финансовой устойчивости																			
Подготовка и принятие рабочего плана счетов; подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, и регистров бухгалтерского учета, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов	О																		
Организация бухгалтерского учета и отчетности в Университете на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля	О																		
Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов	О																		
Обеспечение	О																		



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота																			
Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов для организации и ведения бухгалтерского учета и законностью совершаемых операций	О																		
Контроль за своевременностью проведения расчетов с юридическими и физическими лицами; выплат в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий; перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты, в государственные внебюджетные фонды	О																		
Обеспечение и контроль строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания	О																		



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности, других потерь, расходования бюджетных средств по назначению																				
Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление кассовой и финансовой дисциплины	О																			
Организация и осуществление предварительного, текущего и последующего (частично) внутреннего финансового контроля, в том числе инвентаризаций имущества и финансовых обязательств	О																			
Формирование и своевременное предоставление в установленном порядке в соответствующие органы полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном	О																			





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

бухгалтерского учета																			
Взаимодействие с И должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции управления бухгалтерского учета																			
<b>Заместитель главного бухгалтера</b>																			
Ведение сплошного, непрерывного, документального и раздельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией		О	О																
Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах		О	О																



должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией																							
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота			О	О																			
Осуществление предварительного контроля за правильным оформлением документов для организации и ведения бухгалтерского учета				О																			
Ведение налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией			О																				
Правильное начисление и своевременное перечисление налогов, сборов в бюджеты			О																				
Составление и своевременное предоставление в установленном порядке в налоговые органы полной и достоверной			О																				





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

налоговой отчетности																			
Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ		У	У																
Составление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (отдельных форм)		У	У																
Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета		О																	
Взаимодействие налоговыми органами, органами федерального казначейства, департаментами Минобрнауки РФ и другими органами, организациями, учреждениями в рамках компетенции управления бухгалтерского учета		У	У																
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями		И	И																



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

Университета в рамках компетенции управления бухгалтерского учета																				
Контроль за ведением кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ				О																
<b>Бухгалтер-кассир</b>																				
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота				О																
Ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ				О																
Контроль соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе				О																
Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета				О																
Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета				О																
Взаимодействие с				У																



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

кредитными организациями, органами федерального казначейства в рамках компетенции бухгалтера-кассира управления бухгалтерского учета																				
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции бухгалтера-кассира управления бухгалтерского учета				И																
<b>Отдел учета и отчетности</b>																				
Ведение сплошного, непрерывного, документального и раздельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией					О	О														
Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета					О	О														



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией																				
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота					О	О														
Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета					О	О														
Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ						У														
Взаимодействие с органами федерального казначейства и						У														



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

другими органами, организациями, учреждениями в рамках компетенции отдела учета и отчетности управления бухгалтерского учета																				
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями Университета в рамках компетенции отдела учета и отчетности управления бухгалтерского учета						И	И													
<b>Студенческий отдел</b>																				
Ведение сплошного, непрерывного, документального и раздельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией									О	О	О									
Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета									О	О										



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией																						
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота								0	0	0												
Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета								0	0	0												
Правильное начисление и выплата в установленные сроки стипендий, пособий, компенсаций обучающимся Университета								0	0													
Ведение налогового учета доходов обучающихся Университета								0														
Правильное начисление и своевременное перечисление								0														



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

налогов (НДФЛ) в бюджеты																				
Составление полной и достоверной налоговой отчетности								О												
Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ.										У										
Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета								О		О										
Взаимодействие с кредитными организациями и другими организациями, учреждениями в рамках компетенции студенческого отдела управления бухгалтерского учета								У	У	У										
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, обучающимися Университета в рамках компетенции студенческого отдела								И	И	И										



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

управления бухгалтерского учета																							
Осуществление начальником отдела контроля за выполнением текущей работы работниками отдела, за своевременностью выполнения заданий работниками отдела										Р													
<b>Расчетный отдел</b>																							
Ведение сплошного, непрерывного, документального и раздельного по источникам финансового обеспечения бухгалтерского учета операций с объектами учета в соответствии с законодательством РФ, регулирующим бухгалтерский учет, в пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией																				О	О	О	
Своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и т.д. в																					О	О	





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Забайкальский государственный университет»  
 (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

пределах должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией																				
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота										0	0	0								
Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета.										0	0	0								
Правильное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, компенсационных, стимулирующих надбавок или выплат, материальной помощи, пособий, компенсаций, и других выплат, связанных с оплатой труда работников, работникам Университета; вознаграждений физическим лицам, выполняющим свои обязанности по договорам гражданско-правового характера										0	0	0								



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

Своевременное, в соответствии с законодательством РФ осуществление удержаний из доходов работников Университета и их дальнейшее своевременное перечисление взыскателям.										0	0	0							
Ведение налогового учета доходов работников Университета, физических лиц, выполняющих свои обязанности по договорам гражданско-правового характера										0									
Правильное начисление и своевременное перечисление налогов (НДФЛ) и страховых взносов в бюджеты										0									
Составление полной и достоверной налоговой отчетности										0									
Проведение и участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, определение ее результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ										у									



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета									О								
Подготовка документов, связанных с оплатой труда работников, в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.									О	У	У						
Взаимодействие с кредитными организациями, налоговыми органами, государственными внебюджетными фондами и другими организациями, учреждениями в рамках компетенции расчетного отдела управления бухгалтерского учета.									О	У	У						
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, работниками Университета в рамках компетенции расчетного отдела управления бухгалтерского учета									И	И	И						
Осуществление начальником отдела контроля за									Р								



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

выполнением  
текущей работы  
работниками отдела,  
за своевременностью  
выполнения заданий  
работниками отдела

**Материальный отдел**

Ведение сплошного,  
непрерывного,  
документального и  
раздельного по  
источникам  
финансового  
обеспечения  
бухгалтерского учета  
операций с  
объектами учета в  
соответствии с  
законодательством  
РФ, регулирующим  
бухгалтерский учет,  
в пределах  
должностных  
обязанностей,  
определенных  
должностной  
инструкцией

О О О О О

Своевременное и  
правильное  
отражение на счетах  
бухгалтерского учета  
фактов  
хозяйственной  
жизни, связанных с  
движением основных  
средств, товарно-  
материальных  
ценностей, денежных  
средств и т.д. в  
пределах  
должностных  
обязанностей,  
определенных

О О О О О



должностной инструкцией																
Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота												0	0	0	0	0
Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета												0	0	0	0	0
Организация работы материально- ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении												0	0	0	0	
Контроль за своевременностью предоставления авансовых отчетов работниками университета и своевременностью возврата ими неиспользованных наличных денежных средств, выданных на служебные командировки или под отчет												0				
Проведение и												У	У	У	У	У



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

участие в инвентаризации имущества финансовых обязательств, определение результатов и отражение их в учете в соответствии с законодательством РФ	в																			
Обеспечение сохранности документов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета	и													О	О	О	О	О		
Взаимодействие с организациями, учреждениями в рамках компетенции материального отдела управления бухгалтерского учета	с																		У	У
Взаимодействие с должностными лицами, структурными подразделениями, работниками Университета в рамках компетенции материального отдела управления бухгалтерского учета	с													И	И	И	И	И		
Осуществление начальником отдела контроля за выполнением	за													Р						



текущей работы  
работниками отдела,  
за своевременностью  
выполнения заданий  
работниками отдела.

**Примечание:**

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о проведении работы и результатах).

**Список должностных лиц управления бухгалтерского учета:**

1. Главный бухгалтер – начальник управления бухгалтерского учета.
2. Заместитель главного бухгалтера.
3. Заместитель главного бухгалтера.
4. Бухгалтер – кассир.
5. Бухгалтер 1 категории отдела учета и отчетности.
6. Бухгалтер 1 категории отдела учета и отчетности.
7. Начальник студенческого отдела.
8. Бухгалтер 1 категории студенческого отдела – 2 человека.
9. Бухгалтер 2 категории студенческого отдела – 2 человека.
10. Начальник расчетного отдела.
11. Бухгалтер 1 категории расчетного отдела – 3 человека.
12. Бухгалтер 2 категории расчетного отдела.
13. Начальник материального отдела.
14. Бухгалтер 2 категории материального отдела.
15. Бухгалтер 2 категории материального отдела.
16. Бухгалтер 2 категории материального отдела.
17. Бухгалтер 2 категории материального отдела.

**8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ**

8.1. В процессе решения задач, поставленных перед управлением бухгалтерского учета, выполнения возложенных на него функций и реализации предоставленных ему прав управление бухгалтерского учета взаимодействует со всеми должностными лицами и структурными подразделениями Университета.

8.2. Управление бухгалтерского учета по требованию ректора Университета или руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Наименование структурного подразделения	Документация, информация, которую	
	Управление бухгалтерского	Управление бухгалтерского




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

ПСП 05-01-2021

Положение об управлении бухгалтерского учета

(должностного лица)	учета получает	учета предоставляет
Должностные лица и структурные подразделения ЗабГУ	Первичные учетные документы (товарные накладные, квитанции, чеки, счета, акты, табеля, авансовые отчеты, приказы и т.д.)	Сведения, справки по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета.



	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Забайкальский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)</p>
<p>ПСП 05-01-2021</p>	<p>Положение об управлении бухгалтерского учета</p>

**Лист согласований**

Начальник управления кадров:

О.В. Евтушок О.В. Евтушок  
« 03 » сентябрь 2021г.

Начальник экономического управления:

Е.В. Позняк Е.В. Позняк  
« 03 » сентябрь 2021г.

Начальник отдела правового обеспечения:

ПСП 05-01-2021 соответствует действующему законодательству  
О.В. Евтушок /  
« 03 » сентябрь 2021г.

Начальник отдела качества образования  
управления гарантии качества образования:

ПСП 05-01-2021 соответствует требованиям МИ 4.2.2.-02-2011  
Д.В. Дугарова Д.В. Дугарова  
« 03 » сентябрь 2021г.