

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

## ПРИКАЗ

12.04.2023

№ 146

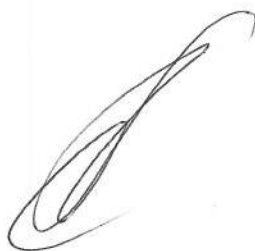
Ярославль

Об утверждении Положения  
об Управлении бухгалтерского  
учета

В целях совершенствования организации работы структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета согласно приложению к приказу.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и развитию имущественного комплекса Парфенова С.А.

Ректор



Е.О. Степанова

Утверждено  
приказом ректора ЯГТУ  
от 12.04.2023 № 146

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### 1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает цель, основные задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения «Управление бухгалтерского учета» (далее – Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный технический университет (далее – Университет, ЯГТУ).

### 2. Общие положения

2.1. Управление является структурным подразделением Университета.

2.2. Управление создается с целью создание полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности и финансовом (имущественном) состоянии организации.

2.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными правовыми актами Университета, а также настоящим Положением.

2.4. Положение об Управлении утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Создание, реорганизация и ликвидация Управления производится приказом ректора Университета.

### 3. Основные задачи Управления

3.1. Основными задачами Управления являются:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и

обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Управление обеспечивает функционирование управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета.

#### 4 Функции Управления

4.1. В соответствии с задачами Управление выполняет следующие функции:

4.1.1. ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.1.2. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств;

4.1.3. начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии студентам, аспирантам Университета, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;

4.1.4. организация бухгалтерского учета и контроль за правильным расходованием средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.1.5. методическая и методологическая поддержка сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности;

4.1.6. учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

4.1.7. своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами;

4.1.8. организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

4.1.9. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.1.10. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.1.11. учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, формирование фактической себестоимости продукции, работ и услуг;

4.1.12. учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и иной отчетности;

4.1.13. правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;

4.1.14. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.1.15. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

4.1.16. участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей;

4.1.17. контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях.

4.2. Для обеспечения функционирования управленческих процессов по отдельным направлениям деятельности Университета Управление выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты локальных правовых актов Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов, затрагивающих деятельность Университета;

- рассматривает в установленный законодательством Российской Федерации срок обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- участвует в создании, развитии и эксплуатации информационных систем Университета;

- участвует в обеспечении информационного наполнения официального сайта Университета в сети Интернет в пределах компетенции Управления;

- вносит предложения по формированию кадрового резерва и повышению квалификации работников Управления, по поощрению работников, в том числе предложения о представлении работников Управления к награждению государственными и ведомственными наградами, наградами Университета, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам Университета, об изменении штатного расписания Университета в части, касающейся Управления;

- участвует в разработке и совершенствовании системы менеджмента качества Университета;

- ведет делопроизводство в рамках деятельности Управления;

- проводит работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

- обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту сведений, составляющих государственную тайну, и иной охраняемой законом информации, соблюдение режима секретности;

- участвует в формировании и реализации мероприятий в области противодействия терроризму, мобилизационной подготовки, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в пределах своей компетенции;

- обеспечивает соблюдение санитарных норм, правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности в занимаемых помещениях;

- проводит мероприятия по предупреждению коррупции;

- осуществляет в соответствии с требованиями законодательства обработку персональных данных работников Университета в пределах установленной компетенции;

- участвует в установленном порядке в подготовке и реализации плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, работ, оказание услуг, в том числе осуществляет подготовку в установленном порядке необходимой документации, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным гражданско-правовым договорам;

- осуществляет подготовку отчетов, справочных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- осуществляет иные функции в соответствии с локальными правовыми актами Университета и поручениями руководства Университета.

## 5. Организация и обеспечение деятельности Управления.

5.1. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

5.2. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство Управлением, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, соблюдение исполнительской и служебной дисциплины подчиненными работниками.

5.3. Главный бухгалтер подчиняется ректору.

5.4. Структура и численность Управления отражаются в штатном расписании Университета, которое утверждает ректор Университета.

5.5. Управление имеет право:

- требовать от всех структурных подразделений, работников Университета соблюдения порядка оформления хозяйственных операций, исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах.

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Университета документы, справочные и иные материалы, необходимые для решения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

- привлекать в необходимых случаях в установленном порядке для выработки решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, структурные подразделения Университета.

- запрашивать сведения об исполнении, причинах неисполнения структурными подразделениями, работниками Университета законодательства РФ, локальных правовых актов Университета, поручений руководства Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- принимать участие в пределах своей компетенции в совещаниях, а также в работе координационных и совещательных органов, создаваемых Университетом.

- вносить руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении.

- представлять по поручению руководства Университета интересы Университета в отношениях с юридическими лицами и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Университета.

- не принимать к исполнению и оформлению документы по фактам хозяйственной жизни, которые противоречат законодательству и (или) порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.

Управление также осуществляет иные права, исходя из компетенции Управления, в соответствии с локальными правовыми актами Университета.

5.6. Должностные инструкции главного бухгалтера и работников Управления утверждаются приказом ректора.

5.7. Главный бухгалтер и работники Управления несут персональную ответственность за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.8. Управление осуществляет свою деятельность на основе текущего и перспективного планирования, в том числе плана работы Управления.

5.9. Управление решает возложенные на него задачи и функции при взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением, а также документами системы менеджмента качества Университета.

5.10. Материально-техническое, информационное, транспортное и иное обеспечение деятельности Управления, осуществляют соответствующие структурные подразделения в рамках обеспечения деятельности Университета.