

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

«07» 12 2020г.

№ 554

г. Екатеринбург

О введении в действие Положения
«О бухгалтерии»

В целях создания эффективной организационно-правовой трудовой деятельности работников бухгалтерии,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положение о структурном подразделении ПСП 1.6-2020 «О бухгалтерии».

2. Начальнику отдела информации и связей с общественностью Кирилловой А.Ю. в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить скан-копию положения ПСП 1.6-2020 на сайте университета.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.Г. Галкин

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

О бухгалтерии

Положение о структурном подразделении

ПСП 1.6 - 2020

Введено в действие приказом ректора
от «07» декабря 2020г. № 554

Екатеринбург
2020

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 2 из 25 |

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Область применения..... | 4 |
| 2 Термины и определения..... | 4 |
| 3 Общие положения..... | 9 |
| 4 Организационная структура | 10 |
| 5 Задачи бухгалтерии..... | 13 |
| 6 Функции бухгалтерии..... | 14 |
| 7 Права работников бухгалтерии..... | 18 |
| 8 Ответственность работников бухгалтерии..... | 19 |
| 9 Критерии оценки деятельности бухгалтерии..... | 20 |
| Приложение А. Организационная структура бухгалтерии..... | 22 |
| Приложение Б. Матрица ответственности работников бухгалтерии..... | 23 |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 3 из 25 |

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет сферу деятельности, задачи и функции бухгалтерии ФГБОУ ВО УрГУПС (далее УрГУПС или университет), а так же взаимодействие со структурными подразделениями университета и критерии оценки качества работы бухгалтерии.

2 Термины и определения

2.1 Бухгалтерский учет – формирование документированной систематизированной информации об объектах, в соответствии с требованиями установленными действующим законодательством и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2 Бухгалтерская (финансовая) отчетность – информация о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, систематизированная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Федеральным законом.

2.3 Бюджетное учреждение – государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, на выполнение государственных работ (услуг) осуществляется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4 Бюджетный кодекс Российской Федерации – систематизированный законодательный акт, устанавливающий:

- общие принципы бюджетного законодательства;
- правовые основы функционирования бюджетной системы;
- правовое положение субъектов бюджетных правоотношений;
- порядок регулирования межбюджетных отношений.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 4 из 25 |

2.5 Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

2.6 Денежные обязательства – обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

2.7 Доходы бюджета – поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с настоящим Кодексом источниками финансирования дефицита бюджета.

2.8 Консолидированная отчетность – суммирование одноименных показателей форм бухгалтерской отчетности.

2.9 Налоговый кодекс Российской Федерации – свод законодательных актов о налогообложении, объединенных в один целостный документ. На основе Налогового кодекса устанавливаются принципы построения и функционирования налоговой системы РФ, регулируются порядки установления, изменения и отмены федеральных налогов, общие принципы налогообложения и сборов.

2.10 Отчетный финансовый год – год, предшествующий текущему финансовому году.

2.11 План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета.

2.12 Публичные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом расходные обязательства публично-правового образования перед физическим или юридическим лицом, иным публично-правовым образованием, подлежащие исполнению в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный указанным законом, актом порядок его определения.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 5 из 25 |

2.13 Расходные обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования) или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

2.14 Расходы бюджета – выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с настоящим Кодексом источниками финансирования дефицита бюджета.

2.15 Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета о видах имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

2.16 Стандарт бухгалтерского учета - документ, устанавливающий минимально необходимые требования к бухгалтерскому учету, а также допустимые способы ведения бухгалтерского учета;

2.17 Субсидии на государственное задание – финансовое обеспечение деятельности федеральных государственных образовательных учреждений на выполнение государственного задания.

2.18 Субсидии на иные цели – финансовое обеспечение деятельности федеральных государственных образовательных учреждений на выплаты стипендий студентам, ординаторам, аспирантам и докторантам, на осуществление мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества и др. цели.

2.19 Текущий финансовый год – год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 6 из 25 |

2.20 Факт хозяйственной жизни – сделка, событие, операция, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств.

3. Общие положения

3.1 Бухгалтерия УрГУПС (далее бухгалтерия) – структурное подразделение университета, ответственное за ведение бухгалтерского учета университета, представляющего собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах университета и их движении путем сплошного непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни на соответствующих счетах.

3.2 Бухгалтерия является структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

3.3 Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет его заместитель, назначенный приказом ректора.

3.4 Структура и штатная численность бухгалтерии утверждаются ректором университета по представлению главного бухгалтера.

3.5 Работники Университета, в том числе главные бухгалтера филиалов, обязаны исполнять требования главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, а также представления документов (сведений), необходимых для ведения бухучета. Указанные требования главного бухгалтера могут быть оформлены как устно, так и письменно.

3.6 Объектом управления бухгалтерии являются подразделения университета в части касающейся бухгалтерского учета и финансового контроля.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 7 из 25 |

3.7 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.8 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Гражданским, трудовым, бюджетным и налоговым кодексами РФ;
- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- инструкцией о годовой, квартальной и месячной отчетности бюджетных учреждений;
- инструкцией по инвентаризации;
- иными нормативными актами Министерства финансов РФ, Федерального казначейства РФ и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- профессиональным стандартом «Бухгалтер»;
- Уставом университета;
- учетной политикой университета;
- положениями о филиалах и колледжах;
- локальными нормативными актами университета;
- настоящим Положением;
- приказами, распоряжениями учредителя.

3.9 Объектами бухгалтерского учета Университета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования его деятельности;
- 5) доходы;

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 8 из 25 |

б) расходы;

7) иные объекты в случае, если это установлено федеральными стандартами.

3.10 В системе управления бухгалтерский учет выполняет ряд функций, основными из которых являются: контрольная, обеспечение сохранности собственности, информационная, обратной связи, аналитическая.

4 Организационная структура

4.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета с учетом объемов работы и перспективным планом развития университета.

Бухгалтерия функционально разделена на следующие группы:

- финансово-расчетная;
- по учету платных услуг;
- внутреннего контроля;
- по расчету заработной платы и стипендии;
- по учету основных средств и материальных запасов.

Организационная структура и матрица ответственности работников бухгалтерии изложены в приложениях А и Б настоящего Положения.

4.2 Взаимодействия бухгалтерии с подразделениями университета

С Управлением организации образовательного процесса (УООП):

| Получение | Предоставление |
|--|---|
| Лицензии и свидетельства о государственной аккредитации Университета, уведомления об истечении срока действия указанных документов | Данных об оплате за образовательные услуги по каждому студенту |
| | Данных для составления статистической отчетности и отчетности в РОСЖЕЛДОР |

С Управлением правового обеспечения образовательного процесса (УПООП):

| Получение | Предоставление |
|--|---|
| Решений судов по хозяйственным и трудовым спорам | Материалов по фактам хищений материальных ценностей |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 9 из 25 |

| | |
|---|---|
| | Материалов по взысканию дебиторской задолженности |
| | Документов, необходимых для представления в суд |
| | Предоставление сведений об исполнении судебных решений контролирующих органов |
| | Копии платежных документов об оплате госпошлин |
| Полной информации о заключенных договорах на оказание образовательных услуг | Данных об оплате за образовательные услуги по каждому студенту |

С Планово-финансовым отделом (ПФО):

| Получение | Предоставление |
|--|---|
| Утвержденного Ректором Университета штатного расписания | Расчета налогов на землю и на имущество по университету в целом |
| План финансово-хозяйственной деятельности по головному ВУЗу и университету в целом | Данных для составления статистической и другой отчетности. |
| План финансово-хозяйственной деятельности по структурным подразделениям университета | |
| Калькуляций, тарифов, расчетов стоимости оказываемых платных услуг | |
| Нормы расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм | |
| Расчета коммунальных услуг по сданным в аренду площадям | |
| Расчета арендной платы | |
| Согласования о возврате средств, полученных во временное распоряжение | |
| Копий соглашений о предоставлении субсидий | |
| Документы для оплаты контрагентам по заключенным договорам: счет, ТН, акт выполненных работ (услуг), расчет неустойки, акт взаимных расчетов | |

С Управлением кадров :

| Получение | Предоставление |
|---|---|
| Приказов и распоряжений по оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи | Данных для составления статистической и другой отчетности |
| Листков временной нетрудоспособности работников Университета | Информация для подготовки Представления к награждению работников университета |
| Приказов и распоряжений по студентам, аспирантам и докторантам, приказов на поселение в общежития | |

С Управлением инфраструктуры:

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 10 из 25 |

| Получение | Предоставление |
|---|--|
| Технические паспорта на здания и сооружения и свидетельства о государственной регистрации прав на имущество | Копий документов по ремонту и строительству |
| Кадастровые паспорта на земельные участки | Копии платежных документов об оплате госпошлин |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости | |

С Деканатами, кафедрами, студенческим городком Университета:

| Получение | Предоставление |
|--|---|
| Уточненных данных об обучающихся | Информации о поступлении денежных средств за оказание услуг |
| Информации о движении обучающихся | Информации об оплате за проживание в общежитиях обучающихся дневного отделения, сотрудников |
| Списков проживающих в общежитиях | |
| Списки студентов в разрезе договоров на целевое обучение с подтверждающей подписью студентов | |

С Академией корпоративного образования Университета (АКО):

| Получение | Предоставление |
|-----------------------------------|--|
| Уточненных данных об обучающихся | Информации о поступлении денежных средств за оказание услуг |
| Информации о движении обучающихся | Счета и акты выполненных работ за проживание слушателей ИДПО |

С филиалами подразделениями Университета:

| Получение | Предоставление |
|---|---|
| Отчетов о финансово-хозяйственной деятельности и другие документы, необходимые для составления консолидированной отчетности | Методических рекомендаций по ведению бухгалтерского учета |
| Сведений об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности | Материалов для составления финансовой, статистической и прочей отчетности |

С Контрактной службой:

| Получение | Предоставление |
|---|---|
| Документы на возврат обеспечения исполнения договоров и исполнения гарантийных обязательств по договорам филиалов | План-график закупок на планируемый финансовый год по своему подразделению |
| | Заявки на осуществление закупок для нужд Университета (инкассация, эквайринг и др.) |
| | Сведения о командировочных расходах (ежемесячно) |

5 Задачи бухгалтерии

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 11 из 25 |

5.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

5.2 Подготовка, составление и представление достоверной консолидированной бухгалтерской отчетности учредителю, в налоговые и иные органы.

5.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами.

5.4 Исполнение финансовых обязательств университета перед бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками, подрядчиками и другими партнерами университета в установленные сроки.

5.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности, предупреждение недостатков, растрат, нецелевого и неправомерного расхода финансовых средств, других нарушений и злоупотреблений, выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости университета.

5.6 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета.

5.7 Внедрение современных компьютерных технологий в процессы финансового документооборота, бухгалтерского учета и отчетности.

5.8 Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 12 из 25 |

6 Функции бухгалтерии

6.1 Ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета.

6.2 Формирование Учетной политики университета в соответствии с действующим законодательством, исходя из особенностей структуры и деятельности университета, позволяющие руководству получение информации для контроля, анализа, оценки и принятия корректирующих действий.

6.3 Разработка и внедрение учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бюджетного учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

6.4 Устанавливание обязательного для всех подразделений и служб порядка и сроков документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

6.5 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

6.6 Организация контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

6.7 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с работниками бухгалтерии и сотрудниками университета.

6.8 Взаимодействие по вопросам бюджетного и налогового учета с учредителем, налоговыми органами, органами федерального казначейства, внебюджетными фондами.

6.9 Формирование бухгалтерского баланса, составление и предоставление оперативных отчетов о доходах и расходах финансовых средств, об исполнении бюджета, других бухгалтерских, налоговых и статистических данных и другой

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 13 из 25 |

информации руководству университета в бумажном виде и на электронных носителях.

6.10 Организация и ведение своевременного учета имущества, обязательств, денежных средств и фактов хозяйственной жизни в денежном выражении путем сплошного их отражения на соответствующих счетах:

6.10.1 Учет объектов нефинансовых активов, находящихся на балансе учреждения.

6.10.2 Учет амортизации нефинансовых активов, находящихся на балансе учреждения.

6.10.3 Учет движения денежных средств на лицевых счетах и счетах кредитной организации.

6.10.4 Обмен данными с УФК с применением СУФД.

6.10.5 Формирование выписки по лицевому счету с применением СУФД (с подборкой первичных документов).

6.10.6 Учет движения денежных средств и документов в кассе.

6.10.7 Учет расчетов по доходам от собственности. Учет расчетов по оплате арендной платы за пользование имуществом.

6.10.8 Учет расчетов по доходам от оказания платных образовательных услуг, за оказание услуг по проживанию в общежитии и других доходных договоров.

6.10.9 Учет расчетов с подотчетными лицами.

6.10.10 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.10.11 Учет расчетов по недостачам. Участие в оформлении материалов по выявленным недостачам, растратам финансов и товароматериальных ценностей, обеспечение законности их списания с бухгалтерских счетов.

6.10.12 Организация начисления и выплата заработной платы, стипендий, пособий и иных выплат предусмотренных законодательством.

6.10.13 Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых и иных взносов во внебюджетные фонды.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 14 из 25 |

- 6.11 Организация и ведение налогового учета. Отчетность и расчеты с ИФНС.
- 6.12 Осуществление хранения платежных и иных финансовых документов, а также первичных документов бухгалтерского учета и отчетности, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и правилами организации государственного архивного дела.
- 6.13 Проверка правильности, своевременности и законности оформления финансовых документов до проведения соответствующих финансовых операций.
- 6.14 Проведение внутреннего аудита, организация инвентаризации основных средств, товароматериальных ценностей, денежных средств и обязательств в сроки установленные законодательством.
- 6.15 Методическая и консультационная работа по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 6.16 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации (с выборкой запрашиваемых сведений) о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах для внутренних и внешних пользователей.
- 6.17 Проведение документальных ревизий и проверок бухгалтерского учета и отчетности в подразделениях (филиалах) университета.
- 6.18 Составление и предоставление консолидированной отчетности вышестоящей организации.
- 6.19 Выполнение необходимых правил по охране труда в соответствии с нормами производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 6.20 Участие в работе по изысканию дополнительных источников внебюджетных поступлений, содействие должностным лицам и подразделениям университета в расширении спектра приносящей доход деятельности.

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 15 из 25 |

- 6.21 Оформление и представление уполномоченным государственным органам материалов для списания основных средств непригодных к дальнейшей эксплуатации в связи с физическим и (или) моральным износом.
- 6.22 Осуществление инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности наличных денежных средств и материальных ценностей, находящихся на ответственном хранении.
- 6.23 Подготовка вопросов касающихся финансовой деятельности, бухгалтерского учета и контроля к рассмотрению Ученым советом университета.
- 6.24 Участие в повышении результативности системы менеджмента качества, при использовании результатов аудитов, с выполнением требований корректирующих и предупреждающих мероприятий.
- 6.25 Контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и указаний учредителя, решений Ученого совета университета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 6.26 Представление по поручению ректора интересов университета по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

7 Права работников бухгалтерии

Для решения, возложенных настоящим Положением задач и функций, бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

7.1 Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 16 из 25 |

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления.

7.2 Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.3 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением правил, а также по операциям, которые нарушают ~~действующее~~ законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товароматериальных ценностей.

7.4 Требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений предоставления информации и документов, необходимых для осуществления деятельности входящей в компетенцию бухгалтерии в установленном формате и в сроки, предусмотренные правилами документооборота.

7.5 Инициировать проведение совещаний и иных мероприятий для рассмотрения вопросов входящих в компетенцию бухгалтерии и участвовать в совещаниях касающихся деятельности бухгалтерии.

7.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

8 Ответственность работников бухгалтерии

8.1 Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- формирование учетной политики университета;
- выполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 17 из 25 |

- выполнение правил ведения бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности;

- своевременное представление в государственные органы достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности.

8.2 Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, которые разрабатывает главный бухгалтер и утверждает ректор университета.

8.3 Матрица распределения ответственности между работниками бухгалтерии представлена в приложении Б.

9 Критерии оценки деятельности бухгалтерии

| № п/п | Показатели | Срок | Единицы измерения | Примечание |
|-------|--|--|-------------------|------------|
| 1 | Предоставление в Управление Федерального Казанчейства сведений и документов для осуществления финансовых операций. | ежедневно | 100% | |
| 2 | Ведение книг, журналов и счетов бухгалтерского учета, ведение своевременного, непрерывного, сплошного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни на соответствующих счетах. | ежедневно | 100% | |
| 3 | Своевременное и полное оформление первичных бухгалтерских документов | ежедневно | 100% | |
| 4 | Осуществление контроля за использованием и сохранностью имущества университета. | По плану ревизий и проверок | 100% | |
| 5 | Проведение инвентаризации основных средств, товароматериальных ценностей, денежных средств и обязательств. | В сроки, установленные нормативной документацией | 100% | |
| 6 | Исполнение финансовых обязательств университета перед бюджетом, налоговыми органами и внебюджетными фондами. | В сроки, установленные законодательством | 100% | |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 18 из 25 |

| № п/п | Показатели | Срок | Единицы измерения | Примечание |
|-------|---|--|-------------------|------------|
| 7 | Исполнение финансовых обязательств университета перед поставщиками, подрядчиками и иными партнерами университета. | Своевременно, при наличии документов-оснований | 100% | |
| 8 | Предотвращение убытков, вследствие упущенной выгоды и финансовых санкций, а также предупреждение недостач, растрат, нецелевого и неправомерного расхода финансовых средств и иных нарушений и злоупотреблений. | Постоянно | 100% | |
| 9 | Полнота и своевременность начисления и выплат, заработной платы, стипендий, пособий и иных выплат предусмотренных законодательством РФ. | Ежемесячно | 100% | |
| 10 | Составление и представление отчета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности | Ежегодно, не позднее 30 марта | 100% | |
| 11 | Составление и представление: - оперативных, финансовых отчетов учредителю; - бухгалтерского баланса; - отчет о доходах физических лиц; - отчетности по страховым взносам во внебюджетные фонды и фонд социального страхования; - статистической отчетности по заработной плате, стипендиям и прочим выплатам; - отчетности по государственным закупкам. | В сроки, установленные нормативной документацией | 100% | |
| 12 | Обеспечение сохранности бухгалтерских документов. | Постоянно | 100% | |

Организационная структура бухгалтерии

Приложение А

| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|--------------------------------------|-------------------------|---|--|--------------------|--|--|--------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Заместитель главного бухгалтера | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Финансово-расчетная группа | <table border="1"> <tr> <td>Журнал – ордер № 2</td> <td>Учет денежных средств на лицевых счетах УФК и счетах в Банке</td> <td>Банк</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 1</td> <td>Учет наличных денежных средств и денежных документов в кассе</td> <td>Касса</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 3</td> <td>Учет расчетов с подотчетными лицами</td> <td>Расчеты с подотчетными лицами</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 4</td> <td>Учет расчетов за основные средства и материальные запасы</td> <td rowspan="3">Расчеты с поставщиками, подрядчиками</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 4</td> <td>Учет работ и услуг</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 9С</td> <td>Учет санкционирования</td> </tr> </table> | Журнал – ордер № 2 | Учет денежных средств на лицевых счетах УФК и счетах в Банке | Банк | Журнал – ордер № 1 | Учет наличных денежных средств и денежных документов в кассе | Касса | Журнал – ордер № 3 | Учет расчетов с подотчетными лицами | Расчеты с подотчетными лицами | Журнал – ордер № 4 | Учет расчетов за основные средства и материальные запасы | Расчеты с поставщиками, подрядчиками | Журнал – ордер № 4 | Учет работ и услуг | Журнал – ордер № 9С | Учет санкционирования |
| Журнал – ордер № 2 | Учет денежных средств на лицевых счетах УФК и счетах в Банке | Банк | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 1 | Учет наличных денежных средств и денежных документов в кассе | Касса | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 3 | Учет расчетов с подотчетными лицами | Расчеты с подотчетными лицами | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 4 | Учет расчетов за основные средства и материальные запасы | Расчеты с поставщиками, подрядчиками | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 4 | Учет работ и услуг | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 9С | Учет санкционирования | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заместитель главного бухгалтера | <table border="1"> <tr> <td>Журнал – ордер № 4а</td> <td>Учет расчетов с арендаторами</td> <td>Расчеты с арендаторами</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 5</td> <td>Расчеты со студентами за обучение и общежитие</td> <td>Расчеты по доходам</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 8</td> <td>Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет, учет доходов и расходов для налогообложения</td> <td>Расчеты с ИФНС</td> </tr> </table> | Журнал – ордер № 4а | Учет расчетов с арендаторами | Расчеты с арендаторами | Журнал – ордер № 5 | Расчеты со студентами за обучение и общежитие | Расчеты по доходам | Журнал – ордер № 8 | Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет, учет доходов и расходов для налогообложения | Расчеты с ИФНС | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 4а | Учет расчетов с арендаторами | Расчеты с арендаторами | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 5 | Расчеты со студентами за обучение и общежитие | Расчеты по доходам | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 8 | Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет, учет доходов и расходов для налогообложения | Расчеты с ИФНС | | | | | | | | | | | | | | | |
| Налоговый учет | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа внутреннего контроля | <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Сличительные ведомости, акты ревизии, инвентарные описи</td> <td>Проведение инвентаризаций согласно утвержденного графика. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов</td> <td>Плановая ревизия (инвентаризация)</td> </tr> <tr> <td>Проведение инвентаризаций по требованию. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов</td> <td>Внеплановая ревизия (инвентаризация)</td> </tr> </table> | Сличительные ведомости, акты ревизии, инвентарные описи | Проведение инвентаризаций согласно утвержденного графика. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов | Плановая ревизия (инвентаризация) | Проведение инвентаризаций по требованию. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов | Внеплановая ревизия (инвентаризация) | | | | | | | | | | | |
| Сличительные ведомости, акты ревизии, инвентарные описи | Проведение инвентаризаций согласно утвержденного графика. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов | | Плановая ревизия (инвентаризация) | | | | | | | | | | | | | | |
| | Проведение инвентаризаций по требованию. Проверка наличия ТМЦ денежных средств и документов | Внеплановая ревизия (инвентаризация) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заместитель главного бухгалтера | <table border="1"> <tr> <td>Журнал – ордер № 6ст</td> <td>Учет начислений и перечислений стипендий и социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам</td> <td>Расчеты с обучающимися по стипендиям, пособиям и прочим выплатам</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 6</td> <td>Учет начислений и перечислений заработной платы персоналу и учет начисления во внебюджетные фонды</td> <td>Расчеты с персоналом по оплате труда</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 7, 018</td> <td>Учет наличия, движения и амортизации основных средств</td> <td>Основные средства. Учет наличия, движения.</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 7</td> <td>Учет наличия, движения материальных запасов</td> <td>Материальные запасы. Учет наличия, движения.</td> </tr> <tr> <td>Журнал – ордер № 9</td> <td>Учет наличия, движения бланков строгой отчетности</td> <td>Бланки строгой отчетности</td> </tr> </table> | Журнал – ордер № 6ст | Учет начислений и перечислений стипендий и социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам | Расчеты с обучающимися по стипендиям, пособиям и прочим выплатам | Журнал – ордер № 6 | Учет начислений и перечислений заработной платы персоналу и учет начисления во внебюджетные фонды | Расчеты с персоналом по оплате труда | Журнал – ордер № 7, 018 | Учет наличия, движения и амортизации основных средств | Основные средства. Учет наличия, движения. | Журнал – ордер № 7 | Учет наличия, движения материальных запасов | Материальные запасы. Учет наличия, движения. | Журнал – ордер № 9 | Учет наличия, движения бланков строгой отчетности | Бланки строгой отчетности | |
| Журнал – ордер № 6ст | Учет начислений и перечислений стипендий и социальных выплат студентам, аспирантам и докторантам | Расчеты с обучающимися по стипендиям, пособиям и прочим выплатам | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 6 | Учет начислений и перечислений заработной платы персоналу и учет начисления во внебюджетные фонды | Расчеты с персоналом по оплате труда | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 7, 018 | Учет наличия, движения и амортизации основных средств | Основные средства. Учет наличия, движения. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 7 | Учет наличия, движения материальных запасов | Материальные запасы. Учет наличия, движения. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Журнал – ордер № 9 | Учет наличия, движения бланков строгой отчетности | Бланки строгой отчетности | | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа по расчету заработной платы и стипендии | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Группа по учету основных средств и материальных запасов | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Главные бухгалтера филиалов | <table border="1"> <tr> <td>Квартальная и годовая отчетность</td> <td>Бухгалтерский и налоговый учет</td> <td>ЧИПС, ПИЖТ, КИЖТ, филиал в г.Златоуст</td> </tr> </table> | Квартальная и годовая отчетность | Бухгалтерский и налоговый учет | ЧИПС, ПИЖТ, КИЖТ, филиал в г.Златоуст | | | | | | | | | | | | | |
| Квартальная и годовая отчетность | Бухгалтерский и налоговый учет | ЧИПС, ПИЖТ, КИЖТ, филиал в г.Златоуст | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 20 из 25 |

Матрица ответственности работников бухгалтерии

Приложение Б

| № п/п | Должность / вид работ | О | И | И | И |
|-------|---|---|---|---|---|
| 1 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 6.1 | Организация ведения бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета | О | И | И | И |
| 6.2 | Формирование учетной политики | О | И | И | И |
| | Главный бухгалтер | | | | |
| | Заместитель главного бухгалтера по бюджетному учету | | | | |
| | Заместитель главного бухгалтера по составлению сводной отчетности и руководству финансово-расчетной группой | | | | |
| | Заместитель главного бухгалтера по налоговому учету и по расчетам с персоналом по оплате труда НИЧ | | | | |
| | Бухгалтер по учету ОС | | | | |
| | Бухгалтер по учету МЗ ,расчетам с поставщиками ОС и МЗ– по учету расчетов с подотчетными лицами по ТМЦ | | | | |
| | Бухгалтер по учету МЗ и ОС стоимостью менее 3000 рублей, БСО | | | | |
| | Бухгалтер по внутреннему аудиту кассовых операций и учету расчетов за проживание в общежитии | | | | |
| | Ведущий бухгалтер по учету расчетов по доходам за образовательные услуги и по расчетам со стипендиатами | | | | |
| | Бухгалтер 1 категор.,по учету расчетов за платные образовательные услуги | | | | |
| | Бухгалтер по учету расчетов за платные образовательные услуги | | | | |
| | Бухгалтер по учету расчетов по возмещению расходов, расчетов по страхованию, по прочим расходам | | | | |
| | Бухгалтер 2 категории по расчетам с подотчетными лицами | | | | |
| | Бухгалтер комбината питания | | | | |
| | Бухгалтер по расчетам с поставщиками работ и услуг | | | | |
| | Бухгалтер 2 категории по расчетам с подрядчиками | | | | |
| | Ведущий бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда | | | | |
| | Бухгалтер по расчетам с персоналом по оплате труда | | | | |
| | Бухгалтер 2 категории по расчетам с персоналом по оплате труда | | | | |
| | Ведущий бухгалтер по расчетам со стипендиатами и с персоналом по оплате труда – | | | | |
| | Бухгалтер 1 категории по расчетам с персоналом по оплате труда | | | | |
| | Бухгалтер с возложением функций кассира | | | | |
| | Бухгалтер –ревизор | | | | |
| | Старший кассир | | | | |
| | Главный бухгалтер структурного подразделения (филиала) | | | | |
| | | У | И | | |

| | | |
|--|--|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивукина Т.Ю. | Стр. 21 из 25 |

| учреждения | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.2.1 | Разработка и внедрение плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бюджетного учета на основе применения современных средств вычислительной техники. | О | И | И | И | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | У |
| 6.2.2 | Устанавливание обязательного для всех подразделений и служб порядка и сроков документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений. | О | И | И | И | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | У |
| 6.3 | Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета. | О | И | И | И | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | У |
| 6.4 | Организация контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения | О | У | У | У | | | | И | | | | | | | | | | И | | | | | | И |
| 6.5 | Работа со структурными подразделениями | О | У | У | У | | | | И | | | | | | | | | | И | И | И | | | | И |
| 6.6 | Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности с работниками бухгалтерии и сотрудниками университета | О | У | У | У | | | | И | | | | | | | | | | И | | | | | | И |

| | | |
|--|---|---|
| ФГБОУ ВО «Уральский государственный университет путей сообщения» | О бухгалтерии | Идентификация документа ПСП 1.6-2020 |
| Вид документа – положение о структурном подразделении | Разработчик: главный бухгалтер Ивуккина Т.Ю. | Стр. 25 из 25 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| правил по охране труда в соответствии с нормами производственной санитарии и пожарной безопасности. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| | | | | | | | | | | | | И | | | | | | | | | | | | | И | |

Условные обозначения:

«О» - организует;

«У» - участвует;

«И» - исполняет.