

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.04.2025 18:46:10  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 1 к приказу  
от 28.02.2025 № Пр-365

**Положение  
об управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансов  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Государственный университет  
просвещения»**

г. Москва  
2025

## **I. Общие положения**

1. Положение об управлении бухгалтерского учета, отчетности и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее - Университет).

2. Управление бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее - УБУОиФ, Управление) является структурным подразделением Университета.

3. Управление непосредственно подчиняется проректору по финансово-экономическим вопросам.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Руководство Управлением осуществляет начальник УБУОиФ, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Университета на основании заключенного трудового договора.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права и ответственность начальника Управления и других работников Управления регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа Университета в установленном порядке.

## **II. Структура**

8. Структуру и штатное расписание Управления и его изменения утверждает ректор по представлению начальника УБУОиФ, согласованному с проректором по финансово-экономическим вопросам.

9. В состав Управления входят:

планово-экономический отдел;

отдел финансового учета;

расчетный отдел;

отдел материального учета.

10. Деятельность структурных подразделений, входящих в состав Управления, регулируется соответствующими положениями, утвержденными в установленном порядке.

### III. Цели, задачи и функции

11. Основными целями Управления являются:

11.1. ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

11.2. формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном комплексе;

11.3. обеспечение контроля за соблюдением законодательства в части использования, норм, нормативов и планов в соответствии с утвержденным бюджетом Университета;

11.4. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета;

11.5. выявление внутрихозяйственных резервов.

12. Основными задачами Управления являются:

12.1. формирование оперативных сводных отчетов, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке и в предусмотренные сроки в соответствующие органы;

12.2. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой отчетности для контроля;

12.3. определение основных направлений финансово-экономической политики Университета в соответствии со стратегией развития Университета и мер по её реализации;

12.4. контроль за рациональным использованием денежных средств Университета.

13. К функциям Управления относятся:

13.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Университета.

13.2. Обеспечение соблюдения порядка ведения кассовых операций.

13.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Университета, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

13.4. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

13.5. Формирование сводного перечня потребностей Университета в проекте бюджета Университета на основании заявок, предоставленных структурными подразделениями Университета.

13.6. Составление и корректировка в течение года плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

13.7. Распределение субсидий на выполнение государственного задания по видам государственных работ (услуг).

13.8. Соблюдение нормативов для осуществления расходов при оказании государственных услуг и выполнении работ.

13.9. Составление калькуляций для определения стоимости обучения одного обучающегося в разрезе форм обучения, направлений подготовки.

13.10. Расчёт стоимости оказания услуг сторонним организациям. Составление смет доходов и расходов.

13.11. Осуществление управленческого учета в Университете:

- расчет показателей по доходам, получаемых от приносящей доход деятельности, в разрезе источников доходов и направлений деятельности;
- анализ доходов в разрезе видов и направлений деятельности;
- анализ эффективности оказания платных образовательных услуг;
- контроль и анализ выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- анализ расходов по кодам бюджетной классификации, составление и внесение изменений в кассовый план Университета;

- контроль и анализ расходования фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат;

- составление смет и расчетов финансово-экономического обоснования для реализации программ и проектов;

- сравнение фактических и плановых показателей с целью оперативной оценки финансового состояния Университета;

- разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы финансово-хозяйственной деятельности Университета.

учет санкционирования расходов:

- отражение на счетах бухгалтерского учета принятых к исполнению бюджетных обязательств в пределах утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности;

- формирование бухгалтерской отчетности в разрезе принятых обязательств и плановых назначений;

- создание резервов предстоящих расходов.

13.12. Подготовка проекта штатного расписания на начало учебного года и очередной финансовый год.

13.13. Разработка нормативов для определения штатной численности Университета.

13.14. Контроль штатного расписания и штатной расстановки.

13.15. Контроль правильности расходования фонда оплаты труда.

13.16. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Университета; выдача справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

13.17. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

13.18. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученных от приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденными требованиями бухгалтерского и налогового учета.

13.19. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

13.20. Проведение инвентаризаций: расчетов с дебиторами и кредиторами, имущества и расчетов, своевременное отражение их результатов в учете.

13.21. Налоговое планирование, налоговый учет, составление налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

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

13.23. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

13.24. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

13.25. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации и деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

13.26. Проведение комплексного анализа финансовой деятельности Университета.

13.27. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Университете.

13.28. Систематизированный учет положений, инструкций и иных нормативных актов по вопросам бухгалтерского и налогового учета.

13.29. Разработка и принятие форм первичных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

13.30. Хранение документов, относящихся к деятельности Управления, в соответствии с правилами организации архивного дела в Университете.

13.31. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников Университета по вопросам деятельности УБУОиФ.

13.32. Обеспечение соблюдения в Управлении установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

13.33. Осуществление внутреннего контроля:

- за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности;

- за своевременным и правильным оформлением первичных документов по совершаемым финансово-хозяйственным операциям;

- за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) целям государственного задания учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- контроль штатного расписания и штатной расстановки Университета, правильности расходования фонда оплаты труда.

## **IV. Права**

14. Управление для решения поставленных задач имеет право:

14.1. вносить на рассмотрение руководству Университета предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

14.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и другие документы, необходимые для работы;

14.3. запрашивать необходимые документы и материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к ведению Управления;

14.4. участвовать в переговорах и вести переписку в пределах предоставленных полномочий в соответствии с локальными нормативными актами Университета с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в установленном порядке;

14.5. организовывать и проводить семинары, совещания, иные методические и информационные мероприятия по предметам ведения Управления;

14.6. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и других мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Управления;

14.7. пользоваться информационными ресурсами Университета, создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;

14.8. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. Ответственность**

15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач несет начальник Управления.

16. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями работников Управления.

17. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, определенных трудовыми договорами, должностными инструкциями, в том числе за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

## **VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями**

18. В процессе деятельности Управление осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Управления.

Приложение № 2 к приказу  
от 28.02.2025 № Пр-365

**Положение**  
**о планово-экономическом отделе**  
**управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов федерального**  
**государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования «Государственный университет просвещения»**

г. Москва  
2025