

Приложение _____
к приказу ДГУЮ Минюста России
от _____ 202 года № _____

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ:

ФГБОУ ВО
«Донбасский государственный
университет юстиции»
(ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ)

Ректор ДГУЮ МИНЮСТА
РОССИИ



Н.А. Нарыжный

2026г.

Положение № _____
« 12 » сентября 2026г.

г. Донецк

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении бухгалтерского учета и планово-экономической работы
ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и планово-экономической работы (далее по тексту Управление), является структурным подразделением университета, которое в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору. В состав Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы входят планово-экономический отдел, отдел бухгалтерского учета, отдел по учету заработной платы.

1.2. Управление возглавляет главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы.

1.3. Главный бухгалтер - начальник управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Сотрудники управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5 Управление в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета по основной деятельности и по личному составу.

2. Основные цели и задачи

Основными задачами Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы являются:

- 2.1. Ведение учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- 2.2. Осуществление контроля за правильностью использования как средств субсидий, выделяемых из федерального бюджета, так и средств, получаемых от осуществления внебюджетной деятельности;
- 2.3. Осуществление контроля за учетом собственности;
- 2.4. Осуществление контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов;
- 2.5. Контроль за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами;

3. Направление деятельности

- Формирование и реализация единой учётной и финансовой политики. В том числе разработка рабочего плана счетов и форм первичных учётных документов.
- Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных результатах деятельности в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота.
- Своевременное отражение на счетах товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- Своевременное проведение расчётов с юридическими и физическими лицами.
- Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, а также совершенствование управленческого учёта.
- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- Организация и осуществление внутриведомственного финансового контроля, в том числе за состоянием расчётов с предприятиями, организациями, учреждениями и другими юридическими и физическими лицами.
- Составление и своевременное предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчётности в государственные органы

4. Структура Управления

4.1. Структуру и штатную численность Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы утверждает ректор Университета по

представлению главного бухгалтера - начальника управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы.

5. Функции управления

На Управление возлагается выполнение следующих функций:

5.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

5.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

5.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

5.4. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.

5.5 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банк. Удержание и перечисление профсоюзных взносов и других удержаний.

5.6. Составление бухгалтерской, налоговой и бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

5.7 Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

5.8. Осуществления контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей.

5.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

5.10. Оформление справок о доходах работникам Учреждения.

5.11 Представление отчетности Учреждения по утвержденным формам, представление ответов на запросы различных компетентных органов о финансовой деятельности в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.12. Обеспечение сохранности персональных данных работников, консультирование по бухгалтерским вопросам, входящим в компетенцию у.

5.13. Осуществление учета и обеспечение сохранности принятых на хранение дел.

6. Права и обязанности

Управление бухгалтерского учета и планово-экономической работы имеет следующие права:

В трудовых отношениях имеет право на подбор и расстановку кадров, ответственность за их квалификацию;

- на распределение должностных обязанностей между сотрудниками управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы;

- предлагать установление надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размера премирования сотрудников Управления;

- требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;

- вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и др. ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с ректором университета;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

В имущественных отношениях имеет право на:

- материально-техническое обеспечение и оснащение, оборудование помещений в соответствии с установленными нормативами и требованиями;
- разработку и принятие Положения об управлении бухгалтерского учета и планово-экономической работы, самостоятельность в хозяйственной деятельности в пределах, определенных Уставом университета, приказах и распоряжениях администрации университета.

7. Ответственность

Управление бухгалтерского учета и планово-экономической работы несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции, реализацию не в полном объеме обязанностей Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы;

- нарушение прав сотрудников Управления, иные действия, предусмотренные законодательством.

- сотрудники отдела несут ответственность за ненадлежащее и не своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.
- сохранность документов.

8. Взаимодействие

8.1. Управление бухгалтерского учета и планово-экономической работы для выполнения поставленных задач со стороны руководства университета создаются необходимые условия.

8.2. Администрация университета не имеет право принимать решения, затрагивающие интересы Управления бухгалтерского учета и планово-экономической работы без предварительного информирования главного бухгалтера.

8.3. Управление бухгалтерского учета и планово-экономической работы осуществляет взаимосвязи со всеми подразделениями организационной структуры университета для реализации функций и достижения поставленных перед ним целей и задач.

Разработал:

Заместитель главного бухгалтера-
начальник планово-экономического отдела

И.В. Маркович

Согласовано:

Главный бухгалтер-
начальник управления бухгалтерского
учета и планово-экономической работы

О.Н. Туйчиева