



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

Москва

от 18 ноября 2025 года

№ 02-02637/001

Об утверждении положения об управлении
бухгалтерского учета и отчетности

В соответствии с приказом от 22.10.2025 № 02-02238/001 "О внесении
изменений в структуру Академии"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приложение).

2. Признать утратившим силу Приказ от 17 мая 2024 года № 02-1078 "Об утверждении положения об управлении бухгалтерского обслуживания".

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор

Д.Б. Алексеев

Приказ вносит: главный бухгалтер Малева Н.Г.

Приложение
к приказу от 18 ноября 2015 г. № 01-02637/001

**Положение
об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования" Российская академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте Российской Федерации"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об управлении бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Положение, Управление, Академия) определяет организационные и правовые основы деятельности Управления.

1.2. Полное официальное наименование: управление бухгалтерского учета и отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Сокращенное наименование: УБУиО.

1.3. Управление является структурным подразделением Академии.

1.4. Структурное подразделение возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет общее руководство деятельностью УБУиО, организует работу подразделений Управления.

1.6. В структуру Управления входят отделы, состав которых определяется главным бухгалтером.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Целью деятельности Управления является организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности.

2.2. Задачами Управления являются:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета Академии.

2.2.2. Своевременное формирование и предоставление полной и достоверной бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности в контрольно-надзорные органы.

2.2.3. Подготовка предложений по организации учета финансово- хозяйственной

деятельности Академии с целью обеспечения необходимой информацией для принятия управленческих решений.

2.3. Функции Управления:

2.3.1. Организация работы по ведению бухгалтерского и налогового учета Академии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.2. Формирование учетной политики и иных локально-нормативных актов в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.

2.3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2.3.4. Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

2.3.5. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов.

2.3.6. Организация и проведение инвентаризации финансовых активов и обязательств.

2.3.7. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, Академии, доходов, расходов, иных объектов учета.

2.3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением нефинансовых и финансовых активов Академии.

2.3.9. Учет денежных средств и других ценностей Академии, ведение кассовых операций, ведение кассовой книги и оформление первичных кассовых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Учет расчетов с подотчетными лицами.

2.3.11. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, прочими дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, прочие расчеты.

2.3.12. Проведение сверки расчетов с контрагентами.

2.3.13. Контроль правильности оформления первичных учетных документов с точки зрения наличия в них обязательных реквизитов в соответствии с требованиями законодательства о бухгалтерском и налоговом учете.

2.3.14. Осуществление расчетов и выплаты заработной платы, с удержанием и начислением налогов.

2.3.15. Перечисление взносов и предоставление необходимых сведений в налоговые органы и иные органы, обязанность предоставлять информацию в

которые установлена законодательством Российской Федерации.

2.3.16. Начисление и осуществление выплат стипендий, а также социальных выплат обучающимся, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.17. Учет доходов, расходов, финансовых результатов деятельности Академии.

2.3.18. Осуществление учета всех расходов (в том числе на оплату труда) за счет источников финансирования, определяемых Управлением экономики и финансов.

2.3.19. Своевременное исчисление и перечисление налогов, сборов и прочих обязательных платежей в бюджет.

2.3.20. Составление месячной, ежеквартальной и годовой бюджетной, бухгалтерской, налоговой и сводной отчетности и своевременное представление ее в соответствующие органы.

2.3.21. Оказание консультаций структурным подразделениям Академии, включая филиалы, по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета, сдачи отчетности.

2.3.22. Обеспечение подготовки и сдачи первичных учетных документов в установленном порядке в архив.

3. ПРАВА и ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

3.1.1. запрашивать у структурных подразделений и работников Академии документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

3.1.2. направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Управления.

3.1.3. требовать выполнения графика документооборота.

3.1.4. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и иных ценностей.

3.1.5. требовать представление в Управление первичных учетных документов с заполнением всех обязательных реквизитов, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.6. представлять руководству Академии предложения о проведении служебной проверки по факту ненадлежащего оформления и составления

документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также недостоверности содержащихся в документах данных.

3.1.7. вносить руководству Академии предложения по любым вопросам, касающимся работы Управления.

3.2. Управление, в рамках своих полномочий, обязано:

3.2.1. взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Академии.

3.2.2. осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2.3. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Академии.

3.3. Указания Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями Академии, включая филиалы.
