УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «31» августа 2026 г. № 1)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# СИСТЕМА КАЧЕСТВА

## Положение о бухгалтерии Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-ПП-7.5.3

Версия 4.0
Дата введения: «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«31» августа 2026 г.

Екатеринбург, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – Институт) является структурным подразделением Института, ответственным за ведение бухгалтерского, налогового и бюджетного учета, формирование отчетности и осуществление внутреннего финансового контроля.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи и функции, полномочия, ответственность и взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Института.

1.3. Бухгалтерия создаётся, реорганизуется и ликвидируется на основе приоритетных для Университета целей и задач, а также наличия соответствующего финансирования, в соответствии с Положением о филиале. Положение о Бухгалтерии принимается Ученым советом Института и утверждается директором Института.

1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Института.

1.5. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки «Экономика» или «Финансы и кредит» (или соответствующее профессиональное образование) и стаж работы на руководящих должностях в сфере бухгалтерского учета не менее 5 лет, соответствующее квалификационным требованиям, установленным профессиональным стандартом «Бухгалтер».

1.7. Структура и штатная численность Бухгалтерии утверждаются директором Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров, с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности Института.

1.8. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер (по расчетам с персоналом, по учету доходов и расходов);
- специалист по договорной работе со студентами;
- иные должности в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером и определяется должностными инструкциями сотрудников.

1.10. Сотрудники Бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.11. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор Института по согласованию с главным бухгалтером.

1.12. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором Института и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

1.13. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Институтом из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.14. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета, бюджетного и налогового законодательства, Уставом Университета, Положением о филиале,

приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Института, учетной политикой Института, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института.

1.15. Работники Бухгалтерии при поступлении на работу заключают с Институтом договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в Бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Института.

1.17. При смене директора Института и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета Института. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

1.18. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета директор Института, а при отсутствии у него полномочий – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

1.19. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный директором Института (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), хранится в порядке, предусмотренном Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

## 2. Цели, задачи и функции

2.1. Цель деятельности Бухгалтерии

Целью деятельности Бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.2. Основные задачи Бухгалтерии

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, в том числе данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Института на первый и последний день отчетного периода по счетам Плана счетов бухгалтерского учета;
- о финансовом результате деятельности, результатах исполнения бюджета Института, результатах управления остатками на счетах;
- о движении денежных средств (движении денежных средств в системе казначейских платежей);
- об иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2.2. Обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций, наличием и

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

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.4. Ведение бухгалтерского, налогового и бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.2.5. Подготовка, составление и представление достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2.6. Осуществление четкого исполнения финансовых обязательств Института перед бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками, подрядчиками и другими контрагентами.

2.2.7. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в Институте.

2.2.8. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.9. Обеспечение руководства Института полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.10. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Функции Бухгалтерии

2.3.1. В области организации и ведения учета:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Института в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета;
- подготавливает и утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, формы внутренней бухгалтерской отчетности;
- разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также систему документооборота, позволяющую идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности;
- обеспечивает порядок проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;
- организует систему внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;
- ведет регистры бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- осуществляет учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.3.2. В области расчетов и отчетности:

- производит начисление и выплату заработной платы, стипендий, пособий и иных выплат работникам и обучающимся Института;
- осуществляет расчеты с поставщиками, подрядчиками, покупателями и заказчиками;

• ведет учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, своевременно производит перечисление налогов и страховых взносов;

• осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

• участвует в оформлении материалов по выявленным недостачам и растратам, обеспечивает законность их списания со счетов бухгалтерского учета;

• проводит документальные ревизии и проверки бухгалтерского и налогового учета в структурных подразделениях Института;

• разрабатывает и реализует меры по накоплению и эффективному использованию финансовых средств;

• осуществляет инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

• составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.3.3. В области контроля и анализа:

• осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и законностью оформления финансовых документов до проведения соответствующих финансовых операций;

• контролирует выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

• осуществляет финансово-хозяйственный контроль деятельности структурных подразделений Института;

• участвует в работе по изысканию дополнительных источников поступлений от приносящей доход деятельности;

• проводит анализ финансово-экономической деятельности Института, готовит предложения по повышению его финансовой устойчивости;

• участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

2.3.4. В области документационного обеспечения:

• принимает к учету первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни;

• осуществляет денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущую группировку фактов хозяйственной жизни;

• производит итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;

• ведет кассовые операции в соответствии с правилами, установленными нормативной документацией;

• осуществляет хранение платежных и иных финансовых документов, а также первичных документов бухгалтерского учета и отчетности;

• формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и правилами организации архивного дела, сдает их в установленном порядке в архив.

2.3.5. В области внутреннего финансового контроля:

• организует и контролирует проведение инвентаризаций имущества и обязательств в сроки и в порядке, установленные законодательством и учетной политикой Института;

• принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

• участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

• обеспечивает соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

2.3.6. В области повышения квалификации и профессионального развития:

• главный бухгалтер и сотрудники Бухгалтерии обязаны совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

• сотрудники Бухгалтерии своевременно сообщают в отдел кадров Института сведения об изменении своих персональных данных.

## 3. Полномочия

3.1. Права Бухгалтерии

3.1.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Института задач, поставленных Бухгалтерией.

3.1.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Института.

3.1.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, участвовать в оформлении договоров в части финансовых условий.

3.1.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии, в виде проектов.

3.1.6. Требовать от руководителей структурных подразделений принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

3.1.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Института.

3.1.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

3.2. Полномочия главного бухгалтера

3.2.1. Главный бухгалтер осуществляет руководство Бухгалтерией, организует выполнение возложенных на него задач и функций, несёт персональную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции.

3.2.2. Главный бухгалтер вправе:

- распределять обязанности между работниками Бухгалтерии и контролировать их исполнение;
- разрабатывать и представлять на утверждение директору Института учетную политику, стандарты учреждения, в том числе положение о бухгалтерии;
- запрашивать и получать от структурных подразделений Института информацию и документы, необходимые для выполнения функций Бухгалтерии;
- вносить предложения директору Института по совершенствованию деятельности Бухгалтерии, ее материально-технического и кадрового обеспечения;
- участвовать в заседаниях коллегиальных органов Института при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Бухгалтерии;
- согласовывать проекты договоров в части финансовых условий;
- вносить предложения о перемещении работников Бухгалтерии, их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Института для принятия мер;
- рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключаемые Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

## 4. Взаимоотношения и связи

4.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера находится в непосредственном подчинении у директора Института.

4.2. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, относящимся к ее компетенции, на основе распределения функций, локальных нормативных актов и поручений руководства.

4.3. С руководством Института Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- утверждения учетной политики, штатного расписания Бухгалтерии;
- подписания финансовых документов и договоров;
- предоставления отчетности о финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. С отделом кадров Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- начисления заработной платы и иных выплат работникам;
- оформления приказов по личному составу;
- предоставления сведений о доходах работников.

4.5. С административно-хозяйственным отделом Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:

- учета материальных ценностей и основных средств;
- проведения инвентаризаций;
- списания имущества.

4.6. С учебными подразделениями Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:
- учета обучающихся для начисления стипендий;
- заключения договоров на обучение;
- учета доходов от образовательной деятельности.

4.7. С внешними организациями Бухгалтерия взаимодействует по вопросам:
- с налоговыми органами, органами казначейства, внебюджетными фондами, органами статистики – по вопросам представления отчетности и уплаты налогов и сборов;
- с кредитными организациями – по вопросам расчетно-кассового обслуживания;
- с поставщиками и подрядчиками – по вопросам расчетов за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги;
- с Министерством спорта Российской Федерации (учредителем) – по вопросам предоставления отчетности и получения разъяснений по вопросам учета и отчетности.

4.8. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений Института, а также с отделом кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

4.9. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## 5. Ответственность

5.1. Главный бухгалтер несёт персональную ответственность за:
- организацию работы Бухгалтерии;
- выполнение возложенных на Бухгалтерию задач и функций;
- организацию бухгалтерского, налогового и бюджетного учета в соответствии с требованиями законодательства;
- своевременное и правильное составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- недопущение искажений в бухгалтерской и налоговой отчетности;
- сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

5.2. Главный бухгалтер несет наравне с директором Института ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Института, а также за нарушение сроков представления отчетности.

5.3. Работники Бухгалтерии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов в порядке, установленном трудовым законодательством и должностными инструкциями.

5.4. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, работники Бухгалтерии несут ответственность в пределах, установленных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба работники Бухгалтерии несут ответственность в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. Степень ответственности работников Бухгалтерии конкретизируется в должностных инструкциях.

5.7. Все сотрудники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников и обучающихся Института.

5.8. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную, материальную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Института, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.

5.9. Главный бухгалтер и другие работники Бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

5.10. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Института, который может возложить эти функции на главного бухгалтера своим приказом.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения решением Ученого совета Института и введения в действие приказом директора Института.

6.2. Настоящее Положение подлежит пересмотру в случае изменения структуры, целей, задач и функций Бухгалтерии, а также в случае изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Института.

6.3. Плановый пересмотр настоящего Положения осуществляется не реже одного раза в три года.

## 7. Лист регистрации изменений

| Номер изменения | Номера листов | | | Основание для внесения изменения | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | заменен ных | новых | аннулир ованных | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |