

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калужский государственный университет им. К.Э. Циолковского»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КГУ им К.Э. Циолковского

М.А. Казак

«30» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета

Калуга 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением КГУ им. К.Э. Циолковского (далее - Университет).

Бухгалтерия осуществляет свою работу в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом Университета;

- учетной политикой;

- настоящим Положением;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности - руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

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

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

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

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.10. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Университета.

4.11. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.14. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2-4.3 настоящего Положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета.

5.1.6. Представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Университета.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

5.1.12. Участвовать в совещаниях Университета, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии;

5.1.13. Знакомится с проектами решений ректора Университета, касающихся работы Бухгалтерии;

5.1.14. Визировать документы, разрабатываемые в Университете, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с ректором Университета меры поощрения либо меры дисциплинарного взыскания. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия ректору Университета в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора Университета в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Бухгалтерии, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор Университета.

6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Университета ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- несвоевременное взыскание денежных сумм с должностных лиц на основании постановлений контролирующих, судебных и других органов;
- нарушение сроков представления месячных, квартальных и годовых бухгалтерских отчетов соответствующим органам.

6.4. Дисциплинарная, административная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Сотрудники Бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его пересмотра.