

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.01.2021 15:15:14

Уникальный программный ключ

08303ad8de1c60b98730c1e7065ac3509ac3da143f415362ffaf0ee37e736e19



**КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Курский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет»)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.Н. Худин
«10» 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ОТЧЕТНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

г. Курск, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГУ и определяет цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность управления бухгалтерского учёта и отчетности (далее - Управление) и его взаимодействие с другими подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный университет» (далее - КГУ, Университет).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением КГУ и не имеет статуса юридического лица. Управление создается приказом ректора КГУ.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управление, стандартами в области регулирования бухучета, а также Уставом КГУ, учетной политикой КГУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление имеет печать структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

1.5. Управление возглавляет главный бухгалтер, который при осуществлении своей деятельности подконтролен ректору КГУ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основная цель Управления заключается в формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составлении на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию об экономическом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимой пользователям этой отчетности для принятия финансово-экономических решений, осуществление анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. Задачи Управления:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности КГУ и его имущественном положении.

2.2.2. Обеспечение информацией для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.3. Оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами.

2.2.4. Выявление путей наиболее рационального расходования бюджета и резервов по его эффективному использованию.

2.2.5. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходом денежных средств и эффективным вложением.

2.2.6. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.7. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета.

2.2.8. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников Управления.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление осуществляет следующие функции:

- 3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности КГУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.1.2. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.1.3. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- 3.1.4. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.
- 3.1.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.1.6. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- 3.1.7. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей Университета, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
- 3.1.8. Организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, по стипендии с обучающимися.
- 3.1.9. Составление баланса и бухгалтерской отчетности.
- 3.1.10. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, взносов и других платежей в государственный бюджет, своевременности погашения кредитов.
- 3.1.11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.
- 3.1.12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов; обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- 3.1.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
- 3.1.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.
- 3.1.15. Осуществление (совместно с другими подразделениями) анализа финансово-хозяйственной деятельности КГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.1.16. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации; разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- 3.1.17. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.
- 3.1.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
- 3.1.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

- 4.1. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора КГУ по согласованию с первым проректором.
- 4.2. На время отсутствия главного бухгалтера руководство Управлением осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 4.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор КГУ.
- 4.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от занимаемых должностей приказами ректора по представлению главного бухгалтера по согласованию с первым проректором.
- 4.5. Управление в своей структуре имеет следующие подразделения:
- отдел бухгалтерского учета и отчетности,
 - сектор труда и заработной платы,
 - сектор учета общественного питания.
- 4.6. Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность приказом ректора по представлению главного бухгалтера по согласованию с первым проректором.
- 4.7. Распределение обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

- 5.1. Управление вправе:
- 5.1.1. Требовать от всех подразделений КГУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.
- 5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений КГУ и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.
- 5.1.3. Вносить предложения ректору 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.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором.
- 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, 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 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 Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления, от структурных подразделений Университета.
- 5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений КГУ, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление.
- 5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Управления.
- 5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:
- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения ректору о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Управления.
- 5.2.4. Применять по согласованию с ректором меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник Управления повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Университета, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.
- 5.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями ректора в случае возникновения разногласий между ректором и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.
- 5.2.6. Требования Управления в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.
- 5.2.7. Организовывать исполнение приказов ректора по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
- 5.2.8. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Управления.
- 5.2.9. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 5.2.10. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
- 5.2.11. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.
- 5.2.12. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.
- 5.2.13. Вносить на рассмотрение ректору предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

6. ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- 6.1. Работники Управления обязаны:
- 6.1.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Университета функции и задачи.

6.1.2. Соблюдать положения действующего законодательства Российской Федерации, Устава КГУ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов КГУ при выполнении возложенных задач и функций.

6.1.3. Действовать в соответствии с утвержденными должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Главный бухгалтер и работники Управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

7.1.1. Результаты работы Управления по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

7.1.2. Причинение Университету убытков в результате ненадлежащего исполнения ими своих должностных прав и обязанностей.

7.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Устава КГУ и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции Управления.

7.1.4. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

7.1.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Управление может быть реорганизовано или ликвидировано приказом ректора КГУ.

8.2. При реорганизации и ликвидации Управления руководство КГУ обеспечивает соблюдение трудовых прав и гарантий высвобождаемых в связи с реорганизацией или ликвидацией Управления.

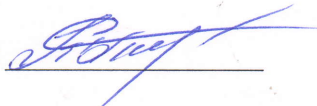
8.3. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном для его принятия.

8.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия решения о прекращении деятельности Управления либо о принятии нового Положения о структурном подразделении.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И
ОТЧЕТНОСТИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Проект Положения разработан

главным бухгалтером Г.Е. Клочковой



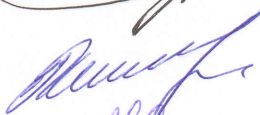
СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор



Н.Н. Гребеньков

Главный юрист



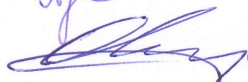
Р.В. Широконосков

Начальник ПЭУ



Н.Е. Лебедева

Начальник ОКР



О.М. Каледина