



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета
В.А. Волкогон

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета и контроля
ПСП 01-312

РАЗРАБОТЧИК
ВЕРСИЯ

Управление бухгалтерского учета и контроля
V.1

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЗАДАЧИ	4
3 ФУНКЦИИ	4-5
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	6-7
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	8-10
Приложение №1.....	11
Лист согласования и ознакомления	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение конкретизирует статус, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, организацию работы (в том числе структуру) управления бухгалтерского учета и контроля (далее по тексту – УБУ и К) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калининградский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «КГТУ») (далее по тексту – университет).

1.2 На управление бухгалтерского учета и контроля распространяется положение о структурном подразделении (типовое) ФГБОУ ВО «КГТУ» в части, к ней относящейся, - общие и другие положения данного документа в соответствии со статусом и профилем деятельности УБУи К, в том числе задачи УБУ и К.

1.3 Управление бухгалтерского учета и контроля подчиняется непосредственно ректору университета.

1.4 УБУ и К реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.5 УБУ и К возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

1.6 Непосредственное руководство УБУ и К и контроль выполнения задач и функций, возложенных на сотрудников УБУ и К, осуществляет начальник управления бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер.

1.7 Положение об управлении бухгалтерского учета и контроля, его структуру и штаты утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на УБУ и К.

1.8 Структура УБУ и К показана в приложении № 1. В рамках настоящего положения отражены взаимоотношения УБУ и К с другими подразделениями университета по финансово-экономическим вопросам.

1.9 Положения о структурных подразделениях, входящих в УБУ и К, а также должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников УБУ и К, утверждаются ректором университета по представлению начальника УБУ и К.

1.10 Управление бухгалтерского учета и контроля в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании»; решениями Правительства Российской Федерации по вопросам управления в образовании; Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской

Федерации от 14 февраля 2008 года № 71; нормативными правовыми актами Федерального агентства по рыболовству, Министерства образования и науки Российской Федерации; Международными стандартами ISO серии 9000:2008; уставом и локальными актами университета; правилами внутреннего трудового распорядка; настоящим положением; разработанными документами системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «КГТУ»; Федеральным законом «О противодействии коррупции»; положением ФГБОУ ВО «КГТУ» о неразглашении персональных данных.

2 ЗАДАЧИ

Управление бухгалтерского учета и контроля выполняет следующие основные задачи:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:

- а) соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;

- б) наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- в) использования норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости.

3 ФУНКЦИИ

Управление бухгалтерского учета и контроля выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики университета;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, в установленные сроки, контроль соблюдения сроков документооборота;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой

документации, контроль наличия и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом;

- принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;

- рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени ФГБОУ ВО «КГТУ», приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей;

- ведение кассовых операций в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации», с изменениями;

- подготовка, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства в:

а) Федеральное агентство по рыболовству Российской Федерации;

б) Инспекцию межрайонной налоговой службы Российской Федерации (далее по тексту - МНС РФ) по г. Калининграду;

в) Управление Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по г. Калининграду;

г) другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности университета и получение соответствующей отчетности.

- подготовка сводной (включающей отчетность филиалов и обособленных структурных подразделений) бухгалтерской отчетности ФГБОУ ВО «КГТУ» и представление ее в Федеральное агентство по рыболовству Российской Федерации в установленные сроки;

- начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами, в том числе: пенсионным, социального страхования, медицинского страхования, занятости и дорожным фондами;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права и обязанности начальника УБУ и К

Начальник управления бухгалтерского учета и контроля в пределах своей компетенции:

- организует работу управления и принимает меры по ее улучшению;
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на УБУ и К настоящим положением;
- запрашивает от подразделений университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию УБУ и К;
- приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер;
- знакомится с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- представляет интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- принимает решение о зачислении работников в штат управления;
- руководит работниками УБУ и К;
- разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников УБУ и К;
- вносит предложения руководству университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий;
- подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- оказывает методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам, входящим в его компетенцию;
- привлекает специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на УБУ и К задач;
- обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета;

4.2 Права управления бухгалтерского учета и контроля по бухгалтерскому учету и финансовому контролю

Главный бухгалтер, исходя из возложенных данным положением на управление бухгалтерского учета и контроля, имеет право:

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством университета для повышения качества учета и отчетности предприятия;

- требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию управления экономики и финансов в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота;

- подписывать бухгалтерские отчеты и балансы предприятия; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными;

- рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять руководству университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе;

- осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию управления экономики и финансов по бухгалтерскому учету и финансовому контролю;

- требовать исполнения указаний в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являющихся обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Начальник УБУ и К несет ответственность за невыполнение возложенных на УБУ и К задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1 Порядок ведения бухгалтерского учета в университете:

6.1.1 Для выполнения своих функций в бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля университета ведется первичный бухгалтерский учет текущих операций.

6.1.2 Основным регистром бухгалтерского учета, согласно которому отделы бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля университета передают информацию главному бухгалтеру для формирования главной книги университета, является учетные регистры, составленные за отчетный период в соответствии с учетной политикой университета и утвержденным рабочим планом счетов ФГБОУ ВО «КГТУ».

6.1.3 Для анализа и контроля полученных данных, а также составления сводной бухгалтерской и налоговой отчетности, бухгалтерии в филиалах и обособленных структурных подразделениях университета должны предоставлять дополнительную отчетность, формы и сроки которой регламентируются учетной политикой университета.

6.1.4 Отчетным периодом для предоставления бухгалтерской информации университета является месяц.

6.1.5 Одновременно с передачей бухгалтерской информации бухгалтерии в филиалах и обособленных структурных подразделениях университета передают данные, необходимые для расчета налогов в порядке, предусмотренном учетной политикой университета.

6.1.6 Составление сводной бухгалтерской и налоговой отчетности университета производит начальник управления бухгалтерского учета и контроля - главный бухгалтер университета.

6.2 Состав бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля:

6.2.1 Бухгалтерия входит в состав управления бухгалтерского учета и контроля, является его структурным подразделением и возглавляется главным бухгалтером.

6.2.2 Структуру и штаты бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля утверждает ректор университета по представлению начальника управления бухгалтерского учета и контроля университета в соответствии с нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы.

6.2.3 Бухгалтерия управления бухгалтерского учета и контроля университета состоит

из отделов.

6.2.4 Отделы бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля различаются по своим функциям.

6.2.5 Внутренняя структура бухгалтерии управления бухгалтерского учета и контроля университета должна отвечать задачам бухгалтерского учета хозяйственных операций и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской отчетности и расчета налогов по юридическому лицу – ФГБОУ ВО «КГТУ» в целом.

6.3 Взаимодействие управления бухгалтерского учета и контроля университета с другими подразделениями университета

№	Подразделение, выполняющее функции	Входящая информация	Исходящая информация
1	Плановые и экономические функции	1 Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности. 2 Планируемые расходы по субсидиям на оказание (выполнение) гос.услуг, (гос. работ). 3 Соглашения (дополнительные соглашения) о порядке и условиях предоставления ФГБОУ ВО «КГТУ» субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание (выполнение) государственных услуг (работ). 4 Соглашения (дополнительные соглашения) о порядке и условиях предоставления ФГБОУ ВО «КГТУ» субсидии из федерального бюджета на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), в том числе на содержание УПС «Крузенштерн». 5 Утвержденные сметы расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности Университета. 6 Сведения на выделение целевых субсидий. 7 Плановые расшифровки расходов по КБК.	1 Фактические затраты на обеспечение учебной, научной и иной деятельности по статьям затрат бюджетной классификации. 2 Фактический расход бюджетных и внебюджетных средств по источникам финансирования. 3 Данные о поступивших доходах по внебюджетной и научной деятельности за месяц. 4 Данные о фактическом бюджетном финансировании по источникам за месяц. 5 Данные о фактически начисленной заработной плате.
2	Финансовые функции	1 Штатное расписание 2 Приказы по премированию работников по результатам финансово-хозяйственной деятельности. 3 Документы на выплату ежемесячных премий и стимулирующих надбавок.	
3	Функции отдела кадров	1 Приказы о направлении работников в служебные командировки. 2 Приказы о движение списочного состава работников.	1 Должностные инструкции на работников управления экономики и финансов по бухгалтерскому учету и финансовому контролю. 2 Заявления работников для составления графика отпусков.
4	Функции договорного отдела	1 Коммерческие договоры для ознакомления и исполнения	

№	Подразделение, выполняющее функции	Входящая информация	Исходящая информация
	АПУ		
5	Функции юридического отдела АПУ	1 Результаты рассмотрения исков по гражданским и уголовным делам. 2 Необходимые консультации	1 Материалы по фактам хищений, недостач и других производственных потерь для возложения материальной ответственности на работников. 2 Материалы, необходимые для предъявления исков контрагентам. 3 Проекты распорядительных документов УБУ и К для юридической экспертизы.
6	Функции отдела капитального строительства	1 План капитального строительства. 2 Сметы и акты по выполненным работам, предусмотренные планом капитального строительства. 3 Акты ввода объекта законченного строительством.	1 Данные о фактически использованных средствах на капитальное строительство
7	Функции отдела текущего и капитального ремонта	1 План текущего и капитального ремонта. 2 Сметы и акты по выполненным работам, предусмотренные планом текущего и капитального ремонта.	1 Данные о фактически использованных средствах на текущий и капитальный ремонт.
8	Функции отдела материально-технического снабжения	1 Оформленные приемные акты по оприходованию материальных ценностей на склад с приложением первичных учетных документов (счетов, накладных, чеков и др.). 2 Требования, накладные на внутреннее перемещение, документы на выдачу материальных ценностей материально-ответственным лицам, производственным структурным подразделениям и другим организациям.	1 Доверенности и наличные деньги на приобретение материальных ценностей.
9	Материально-ответственные и подотчетные лица	1 Акты на списание на себестоимость используемые в процессе производства материальных ценностей. 2 Авансовый отчет об использовании полученных под отчет наличных деньгах с приложением первичных оправдательных документов в установленные сроки.	1 Оборотные ведомости по материалам и МБП. 2 Сверенные с бухгалтерской отчетностью инвентаризационные описи.

Приложение №1
к п.1.8СТРУКТУРА
управления бухгалтерского учета и контроля ФГБОУ ВО «КГТУ»

