5.1.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ковровская государственная технологическая академия имени В.А. Дегтярева» (ФГБОУ ВО «КГТА им. Дегтярева»)
	Положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
	СМК ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор академии
_____ Е.Е. Лаврищева
«31» 05 2021г.
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

Утверждено приказом ректора академии № 06 - ПЛ от 04.06.2021г.

	Должность	ФИО / Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Шитова Н.Н.	31.03.2021
Согласовал	Главный юрист	Торопова Т.Е.	31.03.21
Согласовал	Начальник УК	Пустовалова Н.Г.	31.03.2021
Согласовал	Начальник ПЭУ	Вершинин С.П.	31.03.2021г.
Согласовал	Представитель СМК	Кузнецов Н.А.	31.03.2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее УБУиФК) является самостоятельным структурным подразделением учреждения.

1.2. УБУиФК создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.3. УБУиФК возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора академии. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору академии.

1.4. Главным бухгалтером назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет.

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

1.6. Сотрудники УБУиФК назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора академии по представлению главного бухгалтера.

1.7. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора академии.

1.8. В своей деятельности УБУиФК руководствуется:

– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность УБУиФК, стандартами в области регулирования бухучета;

– уставом учреждения;

– учетной политикой;

– настоящим положением;

– иными локальными актами учреждения.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников УБУиФК.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителю, собственнику имущества учреждения, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждении, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

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

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

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

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

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

3.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения ПФХД, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

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

3.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендиям.

3.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

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

3.11. 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.

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

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

3.14. 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.

3.15. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2–3.3 настоящего положения.

- участие в реализации Политики Учреждения в области качества;
- участие в разработке и актуализации Целей учреждения в области качества;
- участие в разработке и внедрении документации СМК (в соответствии с компетенцией УБУиФК);
- ведение требуемых записей (в соответствии с компетенцией УБУиФК);
- предоставление данных для анализа СМК со стороны высшего руководства (в соответствии с компетенцией УБУиФК);
- участие в разработке программных и плановых документов по качеству (в соответствии с компетенцией УБУиФК);
- разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией УБУиФК);
- планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией УБУиФК).

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Главный бухгалтер формирует учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности учреждения.

4.2. Руководит формированием информационной системы бухучета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, а также законодательства в бюджетной сфере, обеспечивает предоставление информации внутренним и внешним пользователям.

4.3. Организует работу по ведению регистров бухучета, исполнению смет, планов, учету имущества, обязательств, основных средств, материальных запасов, денежных средств, расчетов с контрагентами, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения.

4.4. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухучета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

4.5. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

4.6. Возглавляет работу:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухучета;
- по подготовке и утверждению форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;
- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

4.7. В соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,

платежей по обязательствам, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.

4.8. Обеспечивает контроль за направлением расходования средств субсидий, средств от деятельности, приносящей доход, в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий и планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.9. Обеспечивает контроль за расходованием средств фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда сотрудников учреждения.

4.10. Обеспечивает:

- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины;
- подготовку необходимой бухгалтерской (бюджетной) и статистической отчетности, представление их в установленном порядке;
- сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

4.11. Организует работу с налоговыми органами, Пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования.

4.12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.13. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим сотрудникам учреждения по вопросам бухучета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

4.14. Руководит сотрудниками управления бухгалтерского учета финансового контроля, организует работу по повышению их квалификации.

4.15. Принимает участие в проведении финансово-хозяйственного анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухучета и отчетности, в организации внутреннего контроля.

4.16. Готовит предложения по улучшению деятельности учреждения, устранению потерь и неэффективных затрат.

4.17. Контролирует соблюдение процедур внутреннего финансового контроля.

4.18. Подготавливает и представляет отчеты о состоянии внутреннего финансового контроля в учреждении, организация их хранения и передачи в архив в установленные сроки.

4.19. При работе с персональными данными принимает необходимые меры для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от других неправомерных действий.

4.20. Изучает основные способы защиты населения и территорий от ЧС, приемы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.

4.21. Постоянно совершенствует свои знания и практические навыки в области гражданской обороны, принимает участие в проведении других мероприятий по ГО.

4.22. Изучает способы защиты и действия при обнаружении на объектах (территориях) академии посторонних лиц и подозрительных предметов, а также в условиях совершения или при совершении террористического акта.

4.23. Участвует в проведении учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объектов (территории) академии.

4.24. Соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

4.25. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

4.26. Проходит в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры (не реже 1 раза в год).

4.27. Проходит аттестацию один раз в 3 года.

4.28. Участвует в реализации Политики и целей академии в области качества.

4.29. Участвует в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности академии в области контроля качества, в соответствии со стандартами организации и требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и ГОСТ РВ 0015-002-2012.

5. ПРАВА

5.1. УБУиФК имеет следующие права:

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

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

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения 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 академии и юридической службы.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК и не требующим согласования с руководителем учреждения.

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

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

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

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности УБУиФК, от структурных подразделений учреждения.

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

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю учреждения для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников УБУиФК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников УБУиФК.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник УБУиФК повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники УБУиФК несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. УБУиФК выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций.

7.2. УБУиФК несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на УБУиФК.

7.3. УБУиФК запрашивает и получает в установленном порядке от министерства, структурных подразделений академии, органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, органов Федерального казначейства, иных организаций информацию, необходимую для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на УБУиФК.

7.4. Координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями академии в целях соблюдения интересов академии.

7.5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями по вопросам, касающимся функций УБУиФК:

7.5.1. с соответствующими структурными подразделениями академии – по вопросам принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета, представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

7.5.2. с проректорами академии – по исполнению приказов, распоряжений и поручений ректора;

7.5.3. с руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к их компетенции;

7.5.4. с главным юристом при подготовке документов по правовым вопросам, при правовой экспертизе подготовленной документации в соответствии с задачами и функциями УБУиФК.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

8 (восемь) листов

цифрами *прописью*

Должность ректор

Подпись / Е.Е. Лаврищева /

«31» 05 2021г.