МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П.П. СЕМЕНОВА-ТЯН-ШАНСКОГО»

(ЛГПУ имени П.П. Семенова-Тян-Шанского)

УТВЕРЖДЕНО
И.о. ректора от 29.12.2015г. №268

Внесены изменения приказом ректора
от «25» 04 2023 г. № 224

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ЛГПУ имени
П.П. Семенова-Тян-Шанского»

_____ Н.В. Федина

(приказ от «25» 04 2023 г. № 224)

П О Л О Ж Е Н И Е

об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

г. Липецк 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:770a9ccf62854720e585e61d71e41ab8
Владелец: Федина Нина Владимировна
Действителен: с 13.07.2022 по 06.01.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Управление) ФГБОУ ВО «Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского», устанавливает функции, права, обязанности и степень ответственности Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Положение, структуру и штаты Управления утверждает ректор университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Возглавляет Управление главный бухгалтер-начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в его отсутствие работой Управления руководит его заместитель с полной ответственностью, который назначается исполняющим обязанности главного бухгалтера приказом ректора.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом университета, другими действующими нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями ректора по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета.

1.8.Состав и штатная численность Управления определяются в соответствии с задачами и функциями Управления и устанавливаются штатным расписанием.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

– ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета,

– осуществление контроля: за сохранностью собственности, денежных средств; эффективным использованием денежных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

– формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии университета

– обеспечение информацией руководства университета и учредителя

с целью правильного принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности деятельности

– обеспечения учета активов и обязательств, исполнения плана ФХД

2.2. Основными функциями Управления являются:

– организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации;

– организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

– начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;

– обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банков (кредитных организациях) средств по назначению;

– осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

– применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

– обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

– организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

– составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, различные формы отчетности в министерства, государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

– осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

– составление и согласование с ректором смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета, мониторинг исполнения этих смет, корректировка их в течение года;

– составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год в соотвстствии с формами и в сроки, установленные Министерством просвещения Российской Федерации.

– расчет размера стипендии студентов в соответствии с утвержденным Положением, систематический анализ использования стипендиального фонда;

– подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы, финансово-хозяйственной деятельности университета, включая установление размера стипендии студентам;

– составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета, осуществление контроля за

соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения должностных окладов, тарификации работ;

– проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление студентов, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуры вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих доплат и надбавок;

– разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к базовым окладам и прочих выплат, осуществления контроля за правильностью их применения;

– расчет и контроль за правильностью использования нормативного фонда оплаты труда в целом и по подразделениям;

– осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

– исполнение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

– организация хранения бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов.

3. Права и обязанности

3.1. Управление в ходе осуществления деятельности имеет следующие права и обязанности:

– требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

– контролировать правильность оформления документов и соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

– представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержавшихся в документах данных.

– осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.2. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера - начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

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

4.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Управления в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета.

4.3. Главный бухгалтер:

– организует работу Управления и принимает меры по ее улучшению;

– обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением;

– приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер;

– представляет интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;

– принимает решения о зачислении работников в штат управления, руководит работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля;

– разрабатывает положение об Управлении и должностные инструкции на работников;

– вносит предложения руководству университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взыскании, оказывает методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию,;

– обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета;

– несет ответственность за невыполнение возложенных на УБУ и ФК задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5. Организация работы

5.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

5.2. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказов ректора университета.