

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
(ФГБОУ ВПО «ТГПУ им. Л.Н.Толстого»)

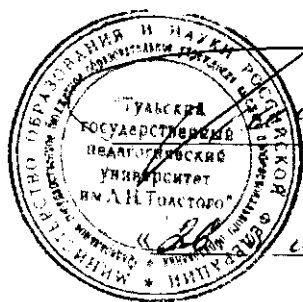
УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ТГПУ им. Л.Н.Толстого,

профессор

В. А. Панин



2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ТГПУ ИМ. Л.Н. ТОЛСТОГО

Тула, 2015

I. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее – Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого).

Управление обеспечивает деятельность Университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Тульского края и иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

1.2. Сокращенное название Управления - УБУиФК.

1.3. Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.4. Возглавляет Управление главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору Университета, в его отсутствие работой Управления руководит один из его заместителей 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. Без подписи главного бухгалтера (или его заместителей) денежные и расчетные документы университета, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.7. В своей деятельности руководитель и специалисты Управления руководствуются: Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», нормативными актами Правительства РФ, уставом Университета, другими нормативно правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами и указаниями ректора по основной деятельности и по личному составу, правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

1.8. Положение, структуру и штаты Управления утверждает ректор Университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В состав Управления входят:

- Отдел заработной платы и стипендии;
- Отдел капитальных вложений и материальных запасов;
- Общий отдел;
- Отдел налогового учета и отчетности;
- Планово-финансовый отдел.

II. Основные задачи Управления

2. Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и других нормативных правовых актов.

2.2. Организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов.

2.3. Формирование и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации; контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины и экономного расходования материальных ценностей и денежных средств.

III. Функции Управления

Управление осуществляет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета в Университете, в том числе:

3.1.1. составление и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета;

3.1.2. подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета;

3.1.3. организация проведения инвентаризации имущества и обязательств;

3.1.4. организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

3.1.5. применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3. Осуществление экономического планирования и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, включая прогнозирование доходов и расходов, составление обоснований бюджетных обязательств и расчетов;

3.4. Обеспечение контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей, в том числе:

3.4.1. осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам финансового обеспечения, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.4.2. осуществление контроля за правильностью и своевременностью проведения переоценки основных средств.

3.5. Контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств по целевому назначению согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в том числе:

3.5.1. контроль за заключением и исполнением договоров, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения государственных контрактов и договоров в пределах санкционированных расходов плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и иными физическими лицами;

3.5.2. контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.6. Ведение учета в соответствии с переданными полномочиями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по их реализации.

3.7. Обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда.

3.8. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.9. Обеспечение своевременных расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.

3.10. Формирование месячной, квартальной бюджетной отчетности и представление ее учредителю и в налоговые органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Формирование налоговой отчетности согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и представление ее в установленном порядке в налоговые органы.

3.12. Формирование и предоставление статистической отчетности, различные формы отчетности в министерства, государственные внебюджетные фонды и пояснения к ним.

3.13. Составление и согласование с ректором смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета (в т.ч. по факультетам), мониторинг исполнения этих смет, корректировка их в течение года.

3.14. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.15. Расчет размера стипендии по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением о стипендиальном фонде, анализ использования стипендиального фонда.

3.16. 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.

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

3.18. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к базовым окладам и прочих выплат, осуществления контроля за правильностью их применения.

3.19. Проведение мониторинга эффективности финансовых затрат на приобретение услуг, коммунальных ресурсов, прочих материальных запасов; контролировать эффективность режима экономии.

3.20. Контроль за исполнением сметы доходов и расходов в разрезе источников финансирования, видов деятельности Университета, в том числе сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности и целевым средствам.

3.21. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью структурных подразделений и правомерностью формирования их расходов, влияющих на финансовый результат.

3.22. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.20. Организация передачи бухгалтерских документов в соответствии с утвержденным порядком в архив.

3.21. Возложение на Управление функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

IV. Права Управления

4. Управление имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета своевременного представления информационных и аналитических материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

4.2. Подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или работника, временно замещающего его должность, считаются недействительными.

4.3. Рассматривать и визировать: государственные контракты, договоры и соглашения гражданско-правового характера, заключаемые университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении работников, в том числе материально ответственных лиц, списании ценностей и другие документы.

4.4. Контролировать правильность оформления документов и соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.5. Представлять ректору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.8. Взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, Тульской области, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

4.9. Главный бухгалтер вправе:

4.9.1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору об установленных фактах для принятия мер;

4.9.2. вносить предложения в отдел кадров и ректору о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.9.3. согласовывать вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

4.10. Сотрудники Управления имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Управления; работать в составе созданных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Управления; получать доступ к справочно-информационным системам.

V. Ответственность Управления

5.1. Всю ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

VI. Обязанности Управления

Управление обязано:

6.1. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением, а также иными локальными нормативными актами Университета функции и задачи.

6.2. При выполнении возложенных задач и функций строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета.

VII. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля работает в соответствии с Правилами внутреннего распорядка ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

7.2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

VIII. Внесение изменений

8.1. Предложения по изменению Положения направляются для рассмотрения ректору. По результатам рассмотрения подготавливается проект Положения в новой редакции.

8.2. Положение вступает в силу со дня утверждения ректором Университета и действует до принятия нового Положения.

Настоящее Положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля ТГПУ им. Л.Н. Толстого принято на заседании Ученого совета 25 мая 2015г. Протокол № 6

Согласовано:

Главный бухгалтер

А.В. Лавренченко

Помощник ректора по административной работе

Ю.В. Астахова

Начальник юридического отдела

Н. В. Радченко