

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Департаменте экономической политики, бухгалтерского учета и финансового контроля является основным документом, регламентирующим организационно-правовой статус подразделения и определяющим задачи, функции, взаимоотношения и общие принципы организации деятельности.

1.2. Департамент экономической политики, бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Департамент) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого» (далее - Университет, ТГПУ им. Л.Н. Толстого).

Департамент обеспечивает деятельность Университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Тульской области, иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

Департамент осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

1.2. Сокращенное название Департамента - ДЭПБУиФК

1.3. В своей работе руководитель и специалисты Департамента 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 Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Минобрнауки России и Минпросвещения России, другими нормативно правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет и финансово-экономическую деятельность Университета, уставом и локальными нормативными актами Университета, в том числе приказами и указаниями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

1.4. Департамент является самостоятельным структурным подразделением Университета, создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Структуру и штатное расписание Департамента, изменения в них утверждает ректор Университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Возглавляет Департамент главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. На должности специалистов в Департаменте назначаются лица, отвечающие установленным квалификационным требованиям. Трудовые обязанности, условия их труда определяются трудовыми договорами, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Департамента.

1.8. Деятельность Департамента осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.9. Департамент осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.10. Делопроизводство в Департаменте осуществляется согласно установленному в Университете порядку.

1.11. Для выполнения возложенных функций Департамент может иметь информационные штампы различной формы. Информационные штампы используются работниками в соответствии с распределением их обязанностей и предоставленными полномочиями.

II. Основные задачи Департамента

Основными задачами Департамента 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. Осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций по поступлению основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.3. 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.

2.4. 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 соблюдения финансовой дисциплины и экономного расходования материальных ценностей и денежных средств.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Формирование учетной политики Университета.

2.7. Разработка и совершенствование штатной структуры университета.

2.8. Разработка системы мер, направленных на рациональное использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.9. Участие в управлении бюджетом Программы развития Университета, формирование предложений по эффективному распределению финансовых средств, ведению учета, согласование направлений и размера финансового обеспечения Программы развития Университета.

2.10. Обеспечение целевого и эффективного использования финансовых ресурсов на основе планирования и контроля финансово-экономической деятельности Университета.

2.11. Обеспечение выполнения обязательств по оплате труда перед работниками Университета на основе рационального использования фонда оплаты труда.

2.12. Определение финансового состояния Университета и составление прогноза его изменения на основе анализа финансово-экономической деятельности.

2.13. Подготовка аналитических материалов для оптимизации процесса принятия управленческих решений.

2.14. Контроль за исполнением целевых показателей финансовой модели Программы

развития Университета.

2.15. Формирование предложений по экономической стратегии Университета.

2.16. Подготовка и предоставление установленной законодательством Российской Федерации отчетности и иной информации по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, для внутренних и внешних пользователей.

2.17. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

III. Функции Департамента

Департамент осуществляет следующие функции:

3.1. Организация ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности 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, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета;

3.1.3. организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

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. Контроль за распределением финансовых средств, ведением учета, согласование направлений и размеров финансового обеспечения Программы развития Университета, за исполнением целевых показателей доли доходов и целевых показателей прироста доходов от научной-исследовательской деятельности, образовательным программам высшего образования, дополнительного профессионального образования, а также доходов от использования имущественного комплекса.

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

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

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

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

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

3.6.1. контроль за 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;

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

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

3.8. Обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда.

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

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

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

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

3.13. Формирование и предоставление статистической отчетности, различные формы отчетности в федеральные органы исполнительной власти, государственные внебюджетные фонды и пояснения к ним.

3.14. 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.

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

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

3.17. 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.

3.18. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуры вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.19. Разработка применительно к конкретным условиям Университета локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления компенсационных и стимулирующих выплат, коэффициентов к базовым окладам и иных выплат, осуществления контроля за правильностью их применения.

3.20. Проведение мониторинга эффективности финансовых затрат на приобретение услуг, коммунальных ресурсов, прочих материальных запасов; контроль эффективности режима экономии.

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

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

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

3.24. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.25. Возложение на Департамент функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

IV. Организация деятельности Департамента

При осуществлении деятельности Департамент 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 Департамента.

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. По поручению руководителя вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

4.7. Участвовать в заседаниях и совещаниях, проводимых руководством Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

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

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

4.10. Полномочия главного бухгалтера:

4.10.1. 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;

4.10.2. вносить предложения ректору о перемещении работников Департамента, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

4.10.3. согласовывать вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Департамента.

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

4.11. Сотрудники Департамента 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 Департамента; работать в составе созданных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; получать доступ к справочно-информационным системам.

4.12. Степень ответственности работников Департамент устанавливается должностными инструкциями.

V. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом ректора Университета с учетом мнения профсоюзного комитета работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого и действует до его отмены.

5.2. Изменения и дополнения в Положение производятся в порядке их принятия и вступают в силу с даты, указанной в приказе ректора Университета.

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого
К.А. Подрезову

**Мотивированное мнение
Первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании Первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого «07» августа 2024 года (протокол от «07» августа 2024 г. № 12).

«07» августа 2024 года в адрес Первичной профсоюзной организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения о Департаменте экономической политики, бухгалтерского учета и финансового контроля.

Проект настоящего Положения соответствует требованиям законодательства, нарушения не выявлены.

На основании изложенного, Первичная профсоюзная организация работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого считает возможным принятие (утверждение) Положения о Департаменте экономической политики, бухгалтерского учета и финансового контроля.

Председатель Первичной профсоюзной
организации работников ТГПУ им. Л.Н. Толстого



А.А. Субботин