

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО
«Пятигорский государственный университет»



ТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»

А.П. Горбунов
2019 г.

Положение № 154 от «20» 02 2019 г.

**Положение
об Управлении бухгалтерского учета, планово-экономической работы
и финансового контроля**

2. Состав УБУУЭР и ФК

2.1. Управление осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Обеспечение бухгалтерского учета, планово-экономической работы, контроль за рациональным использованием бюджетных и внебюджетных средств, материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности университета.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущества, необходимой для внутреннего пользования бухгалтерской, финансовой отчетности, бухгалтерским, финансовым, управленческим документам, информационным системам.

г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Налоговым кодексом РФ, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пятигорский государственный университет» (далее ПГУ), положениями о подразделениях, нормативными документами Минобрнауки России и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность образовательной организации высшего образования.

1.2. Настоящее положение определяет статус, структуру, назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основные направления деятельности Управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля (далее УБУПЭР и ФК).

1.3. Руководство работой УБУПЭР и ФК осуществляет главный бухгалтер.

1.4. Главный бухгалтер при осуществлении своих функциональных обязанностей подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Главный бухгалтер и другие работники УБУПЭР и ФК назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Деятельность УБУПЭР и ФК 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.

1.7. В своей деятельности УБУПЭР и ФК руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, Уставом ПГУ, настоящим положением, Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию УБУПЭР и ФК, Уставом университета, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректората Университета и иными организационно-распорядительными документами университета.

2. Статус УБУПЭР и ФК

2.1. Управление осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Ведение бухгалтерского учета, планово-экономической работы, контроль за рациональным использованием бюджетных и внебюджетных средств, материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности университета.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской, финансовой отчетности - руководителям, учредителям,

участникам и собственникам имущества организации, а также внешним инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской, финансовой отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской, финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета и планово-экономической работы в университете.

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

3.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета. Решение иных задач в соответствии с целями университета.

3.9. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета.

3.10. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством науки и высшего образования РФ.

3.12. Составление сводных доходов и расходов Университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года.

3.13. Составление доходов и расходов по средствам от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университета, в разрезе предметных статей.

3.14. Совместно с Учебным управлением и институтом подготовки кадров высшей квалификации разработка и осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

3.15. Осуществление контроля за исполнением доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации.

3.16. Проведение совместно с УБУПЭР и ФК финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

3.17. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.18. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.19. Расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением.

3.20. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплата прочих трансфертов учащимся вуза.

3.21. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.22. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

3.23. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете положениям об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

3.24. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.25. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

3.26. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающимся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

3.27. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

3.28. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим, а также действующих норм трудового законодательства.

3.29. Ежегодное представление в Министерство науки и высшего образования РФ штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Министерства науки и высшего образования РФ.

3.30. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию УБУПЭР и ФК.

3.31. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.32. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

3.33. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы его бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством науки и высшего образования РФ.

3.34. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета и с последующим представлением отчетов в органы государственной статистики, Росимущество Ставрополя, Министерство науки и высшего образования РФ и др.

3.35. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

3.36. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета

за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

3.37.Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

3.38.Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию УБУПЭР и ФК.

3.39.Обслуживание электронной почты Университета.

4. Направления деятельности

УБУПЭР и ФК осуществляет следующие виды деятельности:

4.1.Ведение бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля в университете в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Система ведения бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля основана на Едином плане счетов в соответствии с регистрами бухгалтерского учета (журналами операций).

4.2.Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.3.Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам университета, стипендий студентам, аспирантам, докторантам в соответствии с действующим законодательством.

4.4.Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.5.Ведение учета доходов и расходов по средствам от деятельности, приносящей доход (платно-образовательная деятельность, дополнительные услуги).

4.6.Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом - материальных и иных ценностей.

4.7.Обеспечение контроля за правильным, экономным и целевым использованием бюджетных средств, средств от деятельности, приносящей доходы, возникающие в процессе исполнения смет по заработной плате, стипендии; за своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам в бюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями и организациям.

4.8.Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п.).

5. Структура УБУПЭР и ФК

5.1.УБУПЭР и ФК возглавляет главный бухгалтер.

5.2.Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью управления бухгалтерского учета, планово-экономической работы и финансового контроля, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение

- возложенных на УБУПЭР и ФК задач и функций;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников УБУПЭР и ФК ;
 - распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками УБУПЭР и ФК, устанавливает степень их ответственности;
 - участвует в перспективном и текущем планировании деятельности УБУПЭР и ФК, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на УБУПЭР и ФК задач и функций;
 - принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников УБУПЭР и ФК ;
 - участвует в подборе и расстановке кадров УБУПЭР и ФК, вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников УБУПЭР и ФК, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
 - совершенствует систему трудовой мотивации работников УБУПЭР и ФК, осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью УБУПЭР и ФК в целом.

5.3. Главный бухгалтер или его заместители имеют право подписи документов, направляемых от имени УБУПЭР и ФК по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5.4. Исполнение части своих полномочий главный бухгалтер может передать своим заместителям, что отражается в распределении функциональных обязанностей.

5.5. В случае временного отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на одного из его заместителей.

5.6. В структуру УБУПЭР и ФК входят следующие отделы:

- материальный;
- расчетный;
- касса;
- стипендиальный;
- планово-экономический.

5.7. Деятельность отделов УБУПЭР и ФК регламентируется объемом, спецификой направления финансового контроля, бухгалтерского, налогового и статистического учета, а так же в соответствии с должностными инструкциями работников бухгалтерии.

6. *Функции* УБУПЭР и ФК

УБУПЭР и ФК выполняет следующие функции:

6.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в университете.

6.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета.

6.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.4. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете,

исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

6.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской, финансовой отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

6.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, финансовой информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

6.9. Проведение совместно со структурными подразделениями университета экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

6.10. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

6.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.

6.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации.

6.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

6.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской

задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.18. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

6.19. Периодические и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, статистические отчеты и другие требуемые формы отчетности, составляемые УБУПЭР и ФК и представляемые в адреса, предусмотренные действующим законодательством, подписываемые ректором университета и главным бухгалтером.

6.20. Иные функции в соответствии с целями и задачами университета.

7. Финансово-хозяйственная деятельность УБУПЭР и ФК

7.1. Финансово-хозяйственная деятельность УБУПЭР и ФК направлена на решение ее основных задач, ведение бухгалтерского учета в университете.

7.2. Основой финансово-хозяйственной деятельности УБУПЭР и ФК является имущество, находящееся в оперативном управлении ПГУ.

7.3. Источниками финансирования деятельности УБУПЭР и ФК являются:

- средства ПГУ, получаемые из федерального бюджета;
- внебюджетные средства, получаемые от иной приносящей доход деятельности;
- оплата за выполнение хоздоговорных, научно-исследовательских и иных работ (накладные расходы).

8. Права и обязанности УБУПЭР и ФК

8.1. УБУПЭР и ФК имеет право:

- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций; контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности университета; вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы УБУПЭР и ФК и университета в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю

деятельности; вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников УБУПЭР и ФК;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции УБУПЭР и ФК;
- быть обеспеченным необходимыми условиями труда для выполнения поставленных перед УБУПЭР и ФК задач;
- пользоваться научной, технической и информационной поддержкой соответствующих служб университета для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение;
- вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УБУПЭР и ФК.

8.2. УБУПЭР и ФК обязано добросовестно выполнять свои функциональные обязанности, соблюдать действующее законодательство, приказы и распоряжения ректора вуза.

9. Ответственность УБУПЭР и ФК

9.1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники УБУПЭР и ФК несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на УБУПЭР и ФК функций и задач;
- формирование учетной политики; организацию работы УБУПЭР и ФК, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского, налогового и статистического учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств; состояние трудовой и исполнительской дисциплины в УБУПЭР и ФК, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей; соблюдение работниками УБУПЭР и ФК правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и технической безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами; предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности УБУПЭР и ФК;
- готовность УБУПЭР и ФК к работе в условиях чрезвычайных ситуаций, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
 - причинение материального ущерба;
 - функции, выполняемые подразделением в системе менеджмента качества (СМК) и др.

10. Взаимодействие УБУПЭР и ФК

10.1. Для успешной реализации поставленных перед ней задач строит свою работу во взаимодействии:

- с руководством университета;
- с факультетами, кафедрами, институтами, отделами и др. подразделениями университета, входящими в сферу действия УБУПЭР и ФК в части:
- обеспечения ими правильного и качественного оформления установленной документации хозяйственных операций, совершаемых с денежными средствами, товарно-материальными ценностями, основными фондами и др.;
- проведение с работниками УБУПЭР и ФК в установленные сроки инвентаризации имущества, нематериальных активов;
- своевременной передачи в УБУПЭР и ФК для бухгалтерского учета и контроля, а также для начисления заработной платы, стипендии, необходимые документы, приказы, трудовые договора, приложения к трудовым договорам и другие материалы.