

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Управлении бухгалтерского учета
и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Управление) регулирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет» (далее - Университет), действует на основании настоящего Положения.

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы деятельности Университета, нормативные правовые акты Костромской области, Устав Университета, локальные нормативные акты, а также настоящее Положение.

1.4. Управление подчиняется ректору, который координирует и контролирует его деятельность.

1.5. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор.

1.6. В структуру Управления по направлениям деятельности входят отделы:

- отдел учета материальных ценностей;
- отдел по расчетам с кредиторами и дебиторами;
- отдел расчетов заработной платы и стипендии.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета, формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Управления.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Университета и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Координация работы структурных подразделений Университета в сфере бухгалтерского учета.

3. Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. Отдел учета материальных ценностей в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции::

- формирование информации о нефинансовых активах Университета (основных средствах, материальных запасах, нематериальных активах), необходимой внутренним и внешним пользователям;

- оформление доверенностей на получение материальных ценностей у поставщиков, их учет и отчетность по ним, проверка и отражение в учете документов по поступлению, выбытию и перемещению материальных ценностей;

- взаимодействие с Министерством образования, Территориальным управлением Росимущества по Костромской области по вопросам учета и списания имущества, являющегося федеральной собственностью;

- формирование и предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности по операциям с основными средствами, материалами и нематериальными активами;

- обеспечение заключения договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, взаимодействие с материально-ответственными лицами по вопросам учета, расходования, списания материалов, основных средств;

- проведение плановых и внеплановых инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей на основании приказов по Университету, оформление и представление отчетности по проведенным

инвентаризациям;

- оформление договоров с работниками на проживание в общежитиях, ведение и контроль расчетов с проживающими в общежитии, ведение расчетов с подотчетными лицами.

3.2. Отдел по расчетам заработной платы и стипендий в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- формирование информации о начисленных выплатах сотрудникам и студентам, необходимой внутренним и внешним пользователям;
- расчет заработной платы, пособий, компенсаций сотрудникам Университета;
- расчет стипендий, пособий и прочих выплат студентам Университета;
- расчеты по депонентам;
- расчеты по налогу на доходы физических лиц, по страховым взносам на пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на медицинское страхование;
- передача персонифицированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд;
- выдача справок по оплате труда и стипендиям.

3.3. Отдел расчетов с кредиторами и дебиторами в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- ведение и контроль расчетов по договорам на оказание услуг, выполнение работ, договорам аренды и т.п.;
- подготовка платежных документов на возврат излишне оплаченных средств;
- предоставление отчетов по расчетам за оказанные услуги, выполненные работы внутренним и внешним пользователям;
- выдача справок и консультаций заказчикам, студентам и налоговым органам по расчетам за оказанные услуги, выполненные работы;
- ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- формирование в системе бухгалтерского учета полной и достоверной информации по расчетам с поставщиками и подрядчиками;
- на основании приказов по Университету проведение плановых и внеплановых инвентаризаций расчетов с дебиторами и кредиторами, обобщение их результатов;
- участие в составлении баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- предоставление полной и достоверной информации по расчету и уплате налогов в инспекцию федеральной налоговой службы.

Сотрудники, не входящие в отделы, в соответствии с возложенными на них обязанностями выполняют следующие функции:

- осуществление контроля целевого расходования бюджетных средств, выделенных Университету;
- перечисление денежных средств с лицевых счетов Университета, открытых в органе Федерального казначейства, и других счетов открытых в коммерческих банках, в соответствии с законодательством по предъявленным платежным документам;
- ведение бухгалтерского учета банковских операций, расчетов с подотчетными лицами, поставщиками и подрядчиками;
- прием денежных средств в кассу Университета за оказание платных услуг и по внутренним расчетам с применением контрольно-кассовой техники;
- сдача выручки в банк и получение наличных средств в банке для последующей выдачи;
- выдача заработной платы, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам Университета;
- учет и хранение денежных документов и бланков строгой отчетности;
- ведение бухгалтерского учета операций с наличными средствами и денежными документами;
- формирование и своевременное представление отчетности по операциям с безналичными денежными средствами, с наличными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

4. Права и обязанности

Работники Управления (отделов) в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

4.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

4.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию.

4.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов Университета.

4.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства Университета и непосредственно начальника Управления.

Работники Управления обязаны:

4.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

4.8. Визировать документы в пределах предоставленных полномочий.

4.9. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

4.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

4.11. Иные права и обязанности работников Управления, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления - главный бухгалтер.

5.2. Начальник Управления - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальник Управления подчиняется ректору, который координирует и контролирует деятельность Управления.

5.3. Начальник Управления:

Осуществляет руководство Управлением, организует работу отделов Управления, представляет ректору отчеты о его деятельности.

Дает работникам Управления, в пределах их должностных обязанностей, обязательные для исполнения указания, поручения, издает распоряжения и имеет право требовать отчета об их исполнении.

Осуществляет подготовку проектов должностных инструкций работников Управления и вносит их на утверждение ректору; вносит представления о поощрении или применении дисциплинарных взысканий в отношении работников Управления.

Представляет ректору предложения о структуре, численности, о назначении на должность и освобождении от должности работников Управления.

По поручению руководства представляет Университет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти и иных структурах.

Вносит ректору предложения о совершенствовании деятельности Управления, повышения эффективности его работы.

5.4. Руководство отделами в структуре Управления осуществляют начальники, которые назначаются на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном порядке. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику Управления - главному бухгалтеру.

5.5. Начальник отдела:

Руководит деятельностью отдела, распределяет обязанности между его работниками, обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины в отделе, повышение квалификации работников отдела.

Обеспечивает выполнение задач и функций отдела, установленных настоящим Положением, вносит предложения начальнику Управления по назначению, перемещению и увольнению работников отдела, поощрениям и взысканиям.

В пределах своей компетенции дает указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками отдела.

Представляет интересы отдела в отношениях с другими структурными подразделениями Университета.

5.6. Условия труда работников Управления определяются трудовым договором, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Права и обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливается должностной инструкцией.

5.8. Для обеспечения своей деятельности Управление имеет штампы и круглую печать.

6. Взаимодействие и связи

6.1. Являясь структурным подразделением Университета, Управление осуществляет взаимодействие по всем направлениям своей работы с другими структурными подразделениями и службами и вступает во взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти по согласованию с ректором, а также в соответствии с полномочиями, установленными доверенностью.

7. Ответственность

7.1. Работники Управления (отделов) несут личную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения, в установленном порядке. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения. В случае утверждения нового положения указанное Положение утрачивает силу.

8.2. Ликвидация и реорганизация Управления осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.