Министерство Просвещения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
от «30» марта 2022 г.,
протокол № 3
приказ №172-д от 30.03.2022г.
Председатель ученого совета,
Ректор
_____ Галиакберова А. А.

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Набережные Челны-2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Имущество и средства Управления
7. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета
8. Ответственность
9. Внесение изменений в Положение
10. Рассылка Положения
11. Регистрация и хранение Положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – УБУиФК либо Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет» (далее – НГПУ либо Университет) определяет порядок и условия деятельности УБУиФК, который является управленческим подразделением НГПУ и подчиняется ректору.

1.2. Положение устанавливает статус, основные задачи, функции, структуру, принципы управления, порядок организации деятельности, ответственность, а также порядок взаимодействия с другими управлениями и сторонними организациями.

1.3. Полное официальное наименование: Управление бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

Сокращенное официальное наименование: Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (аббревиатура - УБУиФК).

1.4. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета и финансового контроля руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, стандартами в области регулирования бухучета;
- уставом НГПУ;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами НГПУ;
- приказами и распоряжениями ректора.

1.5. УБУиФК имеет круглую негербовую печать «ФГБОУ ВО «НГПУ» для финансовых документов».

1.6. Почтовый адрес УБУиФК: 423806, Российская Федерация, Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. им. НизаметдиноваР.М., д. 28.

1.7. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля создается и ликвидируется приказом ректора НГПУ.

1.8. Управление не является юридическим лицом, в связи с чем не имеет обособленного имущества, самостоятельного баланса, расчетных счетов, не может являться истцом и ответчиком в суде, а также не несет иных прав и обязанностей, свойственных самостоятельному юридическому лицу.

1.8. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля возглавляет начальник УБУиФК - главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора НГПУ.

1.9. Сотрудники Управления бухгалтерского учета и финансового контроля назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора НГПУ по представлению начальника УБУиФК - главного бухгалтера.

1.10. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ФГБОУ ВО «НГПУ» и их должностными инструкциями.

1.11. Управление имеет собственную интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного сайта Университета, созданную и поддерживаемую в соответствии с Положением об официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Управления.

2. Структура

2.1. Численный состав работников управления определяется исходя из функциональных задач, возложенных на УБУиФК.

2.2. Структуру и штатную численность УБУиФК утверждает ректор НГПУ по представлению начальника УБУиФК по согласованию с начальником отдела кадров и делопроизводства.

2.3. Структура управления:

Руководителем УБУиФК является главный бухгалтер.

В состав УБУиФК входят отделы:

общий отдел, расчетный отдел, планово-экономический отдел.

2.4. Общий отдел включает в себя:

- начальника отдела
- бухгалтера по учету нефинансовых активов
- бухгалтера по работе с платежами, договорами и услугами сторонних организаций
- бухгалтера по платным услугам

Основной задачей отдела является учет поступлений и выбытий денежных средств, учет оплаты и задолженности контрагентов.

2.5. Расчетный отдел включает в себя:

- начальника отдела
- бухгалтера по расчету заработной платы
- бухгалтера по работе со студентами.

Основной задачей отдела является расчет и выплата заработной платы работников Университета, а также расчет и выплата стипендии обучающимся.

2.6. Планово-экономический отдел включает в себя:

- начальника отдела
- экономиста

Основной задачей отдела является осуществление экономического анализа деятельности Университета, формирование кассового плана, плана финансово-хозяйственной деятельности, ведение штатного расписания Университета.

3. Задачи

3.1. Деятельность УБУиФК в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

-формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности НГПУ путем системного сбора, регистрации и обобщения

информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;
- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.3. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с:
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями),
- учетной политикой НГПУ.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, а также своевременных выплат стипендий студентам и выплат сиротам.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки.

4.11. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками УБУиФК в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.13. Организация учета средств софинансирования проектов и программ.

4.14. Организация учета формирования резервов (при наличии).

4.15. Подготовка формирования приказа об Учетной политике Университета и Положения об обеспечения внутреннего финансового контроля, актуализация в течение года внесением дополнений и изменений.

4.16. Анализ финансово-экономического состояния по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

4.17. Разработка и подготовка к утверждению Проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности, кодов бюджетной квалификации.

4.18. Осуществление планирования и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

4.19. Корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

4.20. Контроль использования средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

4.21. Формирование ценовой политики Университета: расчет стоимости оказания платных услуг.

4.22. Участие в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Университета.

4.23. Контроль за предоставлением отчетов по целевым субсидиям.

4.24. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Управления.

4.25. Проверка и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений Университета по финансов-экономическим вопросам.

4.26. Участие в разработке показателей и условий премирования для всех категорий сотрудников и преподавателей Университета.

4.27. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством России, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.28. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУиФК, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

5. Права

5.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и не требующим согласования с ректором НГПУ.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления бухгалтерского учета и финансового контроля от структурных подразделений Университета.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений Университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.1.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУиФК.

5.2. Начальник УБУиФК имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору НГПУ для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения ректору НГПУ о перемещении работников УБУиФК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с ректором вопросы назначения, увольнения и перемещения работников УБУиФК.

5.2.4. Применять по согласованию с ректором НГПУ меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник УБУиФК повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Университета, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия ректору НГПУ в отношении ведения бухгалтерского учета.

5.2.6. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората НГПУ, касающихся вопросов деятельности УБУиФК, а также присутствовать на заседаниях ученого совета НГПУ по направлениям деятельности УБУиФК, совершенствования форм и методов работы в данном направлении.

5.2.7. Проверять правильность ведения бухгалтерского и налогового учета.

5.2.8. Требования УБУиФК в части порядка оформления операций и представления в УБУиФК необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

5.2.9. Сотрудники Управления имеют права и полномочия, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», Коллективным договором, Учетной политикой ФГБОУ ВО «НГПУ», иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

6. Имущество и средства управления

6.1. Имущество, переданное Университетом Управлению, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета. За Управлением в целях обеспечения деятельности закрепляются специальные помещения, компьютеры, оргтехника, средства связи и иные предметы организации трудовой деятельности.

6.2 Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется за счет средств, предусмотренных законодательством РФ.

7. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета

7.1. Управление принимает к исполнению все приказы, распоряжения и поручения ректора, непосредственного руководителя.

7.2. Управление принимает к исполнению все решения ученого совета Университета.

7.3. Управление взаимодействует с учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета и регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой, процедурами управления, определенными в документах, организационно-распорядительными и нормативными документами, уставом Университета.

8. Ответственность

8.1. Начальник УБУиФК - главный бухгалтер несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление.

8.2 Работники УБУиФК несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

8.3 Работники УБУиФК несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Внесение изменений в Положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об УБУиФК осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником УБУиФК - главным бухгалтером.

9.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

- новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу УБУиФК;
- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором НГПУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность УБУиФК.

10. Рассылка Положения

10.1. Настоящее Положение размещается на веб-сайте УБУиФК веб-портала НГПУ.

11. Регистрация и хранение Положения

11.1. Положение об УБУиФК регистрируется в отделе кадров и делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в отделе кадров и делопроизводства до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера УБУиФК.