

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)**

ПРИНЯТО Решением Ученого совета МГРИ Протокол № <u>9</u> от « <u>03</u> » <u>06</u> 20 <u>19</u> г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора МГРИ № <u>01-06/104</u> от « <u>04</u> » <u>06</u> 2019 г. Ректор <u>Госьянов В.А.</u>
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
АНАЛИЗА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

МОСКВА 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля (далее Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее – «Университет»), отвечает за ведение учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления, определяет ее назначение, задачи, функции, права и обязанности

1.3. Управление находится в подчинении ректора.

1.4. В своей деятельности работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным, Налоговым, Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности, экономики и финансов, образования и науки; приказами, положениями, инструкциями и иными локальными актами Университета, а также Уставом, настоящим Положением, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.5. Структура и штатная численность Управления утверждается в установленном порядке ректором Университета.

1.6. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета Университета. Настоящее Положение, внесение изменений и дополнений в него утверждаются приказом ректора.

II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными функциями Управления являются: ведение бухгалтерского учета в Университете на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2. На Управление возлагается решение следующих задач:

2.2.1. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины и рациональным использованием ресурсов в Университете.

2.2.2. Ведение учета основных фондов, товарно-материальных ценностей, сырья, топлива, готовой продукции.

2.2.3. Контроль сохранности и правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью; наличия и движения имущества и обязательств; использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами.

2.2.5. Принятие мер по предотвращению отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.6. Оформление и предоставление в федеральное казначейство следующих документов:

заявок на кассовый расход;

заявок на получение наличных денежных средств;

уведомлений об уточнении принадлежности платежа;

документов при изменении реквизитов (заявления, карточки образцов подписей).

2.2.7. Оформление и предоставление документов в банк по валютному счету:

заявки на покупку валютных денежных средств;

поручения на перевод иностранной валюты;

справки о валютной операции;

распоряжения на обязательную продажу валюты;
справки о подтверждающих документах;
паспорта сделки.

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

2.2.9. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.10. Составление годовой, квартальной бухгалтерской отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.11. Прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке.

2.2.12. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, правил оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.13. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета в разрезе статей экономической классификации.

2.2.14. Проведение оперативной работы и переписки с юридическими и физическими лицами по выверке расчетов.

2.2.15. Осуществление контроля расходования фонда оплаты труда.

2.2.16. Осуществление приема, анализа и контроля приказов на оплату труда и подготовка их к счетной обработке.

2.2.17. Осуществление расчета и выплаты заработной платы работникам и стипендий обучающимся Университета.

2.2.18. Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе. Подготовка их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности.

2.2.19. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету заработной платы.

2.2.20. Информирование работников и обучающихся Университета по вопросам, связанным с их заработной платой и стипендией, а так же выдача справок в различные инстанции по устному запросу.

2.2.21. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы работникам на личные банковские карты, других выплат и платежей по заработной плате.

2.2.22. Подготовка и сдача квартальной отчетности по страховым взносам в фонды в установленные сроки.

2.2.23. Получение денежных средств в учреждениях банка для выплаты работникам заработной платы, стипендий, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.2.24. Прием, учет, выдача и хранение денежных средств в кассе с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2.25. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги, сверка фактического наличия денежных сумм с книжным остатком.

2.2.26. Составление кассовой отчетности,

2.2.27. Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

2.2.28. Расчет и учет командировочных расходов.

2.2.29. Учет доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг Университетом и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.30. Учет доходов и расходов от выполнения научно-исследовательских работ Университетом и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.31. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности Университета и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.32. Отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

2.2.33. Прием и обработка путевых листов.

2.2.34. Выдача и учет доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

2.2.35. Организация списания основных средств и материальных активов.

2.2.36. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

2.2.37. Осуществление операций по приему и выписке счетов-фактур в строгом соответствии с установленными нормативными документами, правилами ведения журнала их регистрации.

2.2.38. Составление книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость, сверка их с бухгалтерским учетом.

2.2.39. Подготовка соответствующих документов по встречным проверкам налоговых органов.

2.2.40. Составление и выверка налоговых регистров.

2.2.41. Составление достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставление её в установленные сроки в территориальный налоговый орган по месту нахождения Университета.

2.2.42. Ежегодная разработка целей в области качества работы подразделения и мероприятий по достижению поставленных целей.

III. СТРУКТУРА И СОСТАВ

3.1. Структура и состав (численность) Управления определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

3.2. Непосредственное руководство осуществляет начальник управления - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Университета. Начальник управления - главный бухгалтер имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Университета. Количество его заместителей устанавливается ректором.

3.3. В Управление включаются специалисты, занятые:

3.3.1. Расчетом и выплатой заработной платы работникам и стипендий обучающимся Университета. Начислением и перечислением страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработной платы работникам на личные банковские карты, других выплат и платежей по заработной плате.

3.3.2. Приемом, учетом, выдачей и хранением денежных средств в кассе с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Расчетом и выдачей командировочных расходов и прочих подотчетных сумм.

3.3.3. Учетом доходов и расходов от оказания платных образовательных услуг Университетом и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3.4. Учетом доходов и расходов от выполнения научно-исследовательских работ Университетом и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3.5. Учетом доходов и расходов от приносящей доход деятельности Университета и целевых статей расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.3.6. Организацией движения нефинансовых (материальных) и нематериальных активов. Прочих операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей.

3.3.7. Ведением налогового учета, составлением достоверной налоговой отчетности на основе первичных документов и предоставлением её в установленные сроки в Федеральную налоговую службу.

3.3.8. Составлением и сдачей в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3.4. Оплата труда работников Бухгалтерии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников Университета, другими локальными нормативными актами Университета.

3.5. За Бухгалтерией в установленном порядке закрепляются помещения и материальные ценности.

IV. ПРАВА, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник управления - главный бухгалтер, организуя взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за всей финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

4.1.2. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.3. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных работников принятия мер, направленных на

повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности имущества Университета.

4.1.5. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Университета, касающихся деятельности Управления.

4.1.6. Проверять в составе комиссий структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7. Вносить предложения руководству Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников Университета по результатам проверок.

4.1.8. Представлять в установленном порядке интересы Университета во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.1.9. Давать работникам Управления обязательные для исполнения указания и поручения.

4.1.10. В пределах своей компетенции:

4.1.10.1. Сообщать руководству Университета о всех выявленных в процессе деятельности недостатках, вносить предложения по их устранению, а также по совершенствованию работы в Университете.

4.1.10.2. Подписывать документы по направлению деятельности Управления, осуществлять в установленном порядке визирование иных документов Университета.

4.1.10.3. Принимать решения и организовывать их исполнение.

4.1.10.4. Созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Управления.

4.1.10.5. Запрашивать лично или по поручению руководства Университета у руководителей структурных подразделений и работников информацию (сведения) и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2. Начальник управления - главный бухгалтер несет ответственность за деятельность работников Управления в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, в том числе за:

- соблюдение работниками Управления трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение норм охраны труда и правил противопожарной безопасности;
- организацию в Управления оперативной и качественной подготовки документов;
- ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями.

4.3. Начальник управления - главный бухгалтер организует взаимодействие его работников с работниками других структурных подразделений Университета и отвечает за результаты такого взаимодействия.

4.4. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

V. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5.1. Квалификация работников Управления должна соответствовать действующим профессиональным стандартам, законодательно закрепленным квалификационным характеристикам должностей работников.

5.2. При назначении на должности Управления кандидаты должны отвечать следующим требованиям к квалификации:

5.2.1. Начальник управления - главный бухгалтер и заместитель главного

бухгалтера Управления должны иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

5.2.2. Ведущий бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3-х лет.

5.2.3. Бухгалтер I категории должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2.4. Бухгалтер II категории и бухгалтер должен иметь среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет.

VI. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ РАБОТНИКОВ

6.1. Организации рабочих мест должна обеспечивать высококачественное и эффективное выполнение работ работниками Бухгалтерии с соблюдением требований действующего законодательства РФ.

6.2. Условия труда на рабочих местах работников Бухгалтерии должны соответствовать требованиям Трудового законодательства РФ, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН), другим принимаемым в этой области правовым документам.

6.3. Рабочее место каждого работника оборудуется с учётом его функциональных обязанностей. Рабочее место состоит из трёх зон: основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой, зона обслуживания посетителей и вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.д.

6.4. Для размещения бухгалтерской документации, архива должно быть предусмотрено специальное помещение и/или шкафы, а для хранения денежных

средств специальные металлические шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.