

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЛГПУ)**



УТВЕРЖДАЮ

И. о. ректора ЛГПУ

Н.В. Федина
Н.В. Федина

Приказ № 268 от 29.12.2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об Управлении бухгалтерского учета и
финансового контроля ЛГПУ

Липецк 2015

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее -Управление) ФГБОУ ВПО «Липецкий государственный педагогический университет», устанавливает функции, права, обязанности и степень ответственности Управления.
- 1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.3. Положение, структуру и штаты Управления утверждает ректор университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.4. Возглавляет Управление главный бухгалтер-начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в его отсутствие работой Управления руководит его заместитель с полной ответственностью, который назначается исполняющим обязанности главного бухгалтера приказом ректора.
- 1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.6. Управление в своей деятельности руководствуется: Конституцией РФ, действующим законодательством, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, Уставом университета, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями ректора по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
- 1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета. '
- 1.8. Без подписи главного бухгалтера (или его заместителей) денежные и расчетные документы университета, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 1.9. Состав и штатная численность Управления определяются в соответствии с задачами и функциями Управления и устанавливаются штатным расписанием.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета, осуществление контроля за сохранностью собственности, денежных средств; эффективным использованием денежных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам расходов бюджета и за счет внебюджетных источников.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации;

2.2.2. организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

2.2.3. начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета;

2.2.4. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждении банков (кредитных организациях) средств по назначению;

2.2.5. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

2.2.6. применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

2.2.7. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

2.2.8. организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

2.2.9. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, различные формы отчетности в министерства, государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

2.2.10. осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств организации,

своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.2.11. составление и согласование с ректором смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета (в т.ч. по факультетам), мониторинг исполнения этих смет, корректировка их в течение года;

2.2.12. составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленные Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.2.13. расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе структурных подразделений университета в соответствии с утвержденным Положением, систематический анализ использования стипендиального фонда;

2.2.14. подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы, финансово-хозяйственной деятельности университета, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов учащимся вуза;

2.2.15. 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;

2.2.16. проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений - утвержденной структуры вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов, обязательных и стимулирующих доплат и надбавок;

2.2.17. разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок, коэффициентов к базовым окладам и прочих выплат, осуществления контроля за правильностью их применения;

2.2.18. расчет и контроль за правильностью использования нормативного фонда оплаты труда в целом и по подразделениям;

2.2.19. осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

2.2.20. исполнение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.2.21. организация хранения бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов, справок, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

3.2. Контролировать правильность оформления документов и соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Представлять руководству университета предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

3.4. осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.5. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями организации.

4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера - начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Управления в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета.

4.3. Главный бухгалтер:

- организует работу Управления и принимает меры по ее улучшению,

- обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением,
- приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер,
- представляет интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции,
- принимает решения о зачислении работников в штат управления, руководит работниками Управления бухгалтерского учета и финансового контроля,
- разрабатывает положение об Управлении и должностные инструкции на работников,
- вносит предложения руководству университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий,

оказывает методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию,

- обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета,
- несет ответственность за невыполнение возложенных на УБУ и ФК задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5. Организация работы

5.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

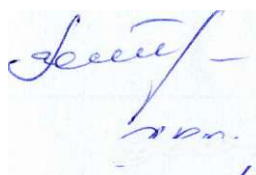
5.2. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказов ректора университета.

Главный бухгалтер

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления делами

Начальник отдела правового обеспечения



Н.Н. Вострикова

В.А. Колыхалова
Комарова