МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

19.08.2019г. Братск 454

Об утверждении Положения о финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВО «БрГУ», Положения о финансовом отделе ФЭУ ФГБОУ ВО «БрГУ», Положения об отделе материального учета и налоговой отчетности ФЭУ ФГБОУ ВО «БрГУ», Положения о расчетном отделе ФЭУ ФГБОУ ВО «БрГУ»

С целью совершенствования системы менеджмента и качества ФГБОУ ВО «БрГУ», руководствуясь п.4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента подписания данного приказа Положение о финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВО «БрГУ» от 09 августа 2019г. Положение СМК-3.6-117-1.0-2019
2. Утвердить и ввести в действие с момента подписания данного приказа Положение о финансовом отделе финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ» от 09 августа 2019г. Положение СМК-3.6-116-1.0-2019
3. Утвердить и ввести в действие с момента подписания данного приказа Положение об отделе материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ» от 09 августа 2019г. Положение СМК-3.6-115-1.0-2019
4. Утвердить и ввести в действие с момента подписания данного приказа Положение о расчетном отделе финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ» от 09 августа 2019г. Положение СМК-3.6-114-1.0-2019
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера-начальника ФЭУ М.Г. Пискунову.

Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» И.С. Ситов

Проект вносит:
Главный бухгалтер-
начальник ФЭУ
тел. 325-320

М.Г. Пискунова

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
подпись
«09» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о финансово-экономическом управлении
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-3.6-117-1.0-2019

Версия 1.0

Братск, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Пискунова М.Г., главный бухгалтер-начальник ФЭУ.

.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» 08 2019г. № 454.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 2
СОДЕРЖАНИЕ 3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 6
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 11
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ 12
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 13
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 14
11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ 14
12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ 14
13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ 15
14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны работников финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.7. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.8. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом от 06.12.2018 № 699;

2.9. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.10. Приказы и др. акты Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных министерств и ведомств;

2.11. Рабочая инструкция от 18.04.2019 г. № 274 «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.12. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000 – 2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.13. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001 – 2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - положение об отделе материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ФГБОУ ВО «БрГУ» - университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (далее – Университет).

ФЭУ - финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «БрГУ».

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственный операция в денежной оценке.

Дебиторская задолженность - задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

Кредиторская задолженность – сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. Настоящее положение определяет статус, структуру, назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основные направления деятельности Финансово-экономического управления (далее ФЭУ).

4.3. Финансово-экономическое управление возглавляет главный бухгалтер-начальник ФЭУ, назначаемый на должность приказом ректора. На время отсутствия главного бухгалтера-начальника ФЭУ руководство осуществляет лицо, из числа работников ФЭУ, назначенное по приказу ректора.

4.4. Главный бухгалтер-начальник ФЭУ при осуществлении своих функциональных обязанностей подчиняется непосредственно ректору.

4.5. Работники ФЭУ назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению и согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

4.6. Деятельность ФЭУ 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-начальника ФЭУ.

4.7. В своей деятельности ФЭУ руководствуется действующим законодательством, Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Налоговым, Трудовым, Бюджетным кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского и налогового учета, Уставом «БрГУ», Учетной политикой,, настоящим Положением, Конституцией РФ, Законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ, Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректората Университета и иными организационно-распорядительными документами университета.

4.8. ФЭУ создается и ликвидируется приказом ректора.

4.9 Финансово-экономическое управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (далее - Университет), подчиняется непосредственно ректору.

4.10 Структуру и штаты ФЭУ утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. Распределение обязанностей между работниками производится главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

4.11 Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание ФЭУ утверждает ректор Университета.

4.12 ФЭУ имеет в своем составе три структурных подразделения: финансовый отдел, расчётный отдел и отдел материального учета и налоговой отчетности.

4.13 Управление возглавляет главный бухгалтер-начальник ФЭУ, который назначается на должность приказом ректора. Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основная цель ФЭУ заключается в:

- реализации финансовой стратегии и финансовой политики на основе анализа финансово-экономического состояния с учетом постановки стратегических целей деятельности университета, адекватных рыночным условиям и поиска путей их достижения
- финансовом планировании деятельности Университета
- организации финансовой деятельности университета с целью эффективного использования финансовых ресурсов.
- участие в разработке прогнозов экономического развития и формировании ключевых показателей финансово-хозяйственной деятельности, составлении перспективных и текущих планов финансово- хозяйственной деятельности, проектов смет и оперативный контроль их выполнения.
- формировании документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Университета на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических и управленческих решений, осуществлении анализа и аудита финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- обеспечение хозяйственного процесса необходимыми финансовыми ресурсами в виде определения плановых объемов необходимых денежных фондов и направления их расходов.
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.
- обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами
- выявление путей наиболее рационального вложения капитала и резервов по его эффективному использованию.
- повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходом денежных средств и эффективного вложения капитала.
- своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета.
- ведение бухгалтерского учета, планово-экономической работы, контроль за рациональным использованием бюджетных и внебюджетных средств, материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности университета.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

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

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

6.1 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

6.2 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

6.3 Контроль за проведением хозяйственных операций.

6.4 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.5 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.6 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

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

6.8 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.9 Своевременное и правильное оформление документов.

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

6.11 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

6.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

6.13 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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

6.15 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.16 Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации.

6.17 Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

6.18 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.19 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

6.20 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.

6.21 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

6.22 Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.23 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

6.24 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.25 Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

6.26 Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов,

6.27 Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов услуг.

6.28 Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений государственных налогов, взносов и других платежей в государственный бюджет, а также средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

6.29 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

6.30 Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

6.31 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

6.32 Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой, а также консолидированной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

6.33 Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического планирования, а также анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

6.34 Разработка и внедрение рациональной системы оплаты труда персонала.

6.35 Разработка проекта планов по труду, фондам заработной платы, стипендиального фонда.

6.36 Разработка, корректировка и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех видов персонала, структурных подразделений Университета и филиала, согласно нормативным документам.

6.37 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

6.38 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных в Казначействе и банках средств по назначению.

6.39 Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

6.40 Осуществление контроля за:

- ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины.

8

-обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

6.41 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).

6.42 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.

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

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

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

6.46 Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и иных ценностей.

6.47 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.

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

6.49 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.

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

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

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

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

6.54 Участие в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

6.55 Участие в составлении сводных планов доходов и расходов Университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

6.56 Совместно с планово-финансовым отделом осуществление расчета минимальной стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

6.57 Осуществление контроля за исполнением доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета.

6.58 Проведение совместно с планово-финансовым отделом и иными структурными подразделениями финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Участи в разработке предложений по эффективному использованию финансовых средств.

6.59 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.

6.60 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

6.61 Ведение в автоматизированной системе учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям.

6.62 Участие в разработке 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.

6.63 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.

6.64 Участие в редактировании и визирование Положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

6.65 Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

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

6.67 Участие в подготовке, 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.

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

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

6.70 Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово -экономической деятельности вуза.

6.71 Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся финансовой и бухгалтерской работы.

6.72 Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

6.73 Планирование, анализ и организация бухгалтерского учета в университете.

6.74 Проведение совместно со структурными подразделениями университета экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных расходов. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.75 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, участие в составлении экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг),

6.76 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1 Работники ФЭУ имеют право:

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

-требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

- проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей

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

-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, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ и не требующим согласования с руководителем Университета.

- представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

-по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

11

- давать указания структурным подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности ФЭУ, от структурных подразделений Университета.

- обращаться и получать от государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бФЭУ.

-давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

Требования ФЭУ в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

7.2. Работники ФЭУ в пределах своей компетенции обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, оказывать методическую помощь работникам подразделения университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

- соблюдать конфиденциальность информации;

- осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности университета, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Уставом университета;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- исполнять в своей работе установленный в университете порядок ведения документооборота.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1 Главный бухгалтер-начальник ФЭУ имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору Университета для принятия мер.

- вносить предложения руководству о перемещении работников ФЭУ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников ФЭУ.

- применять по согласованию с ректором Университета меры поощрения либо меры взыскания в соответствии с законодательством РФ.

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции ФЭУ;

- быть обеспеченным необходимыми условиями труда для выполнения поставленных задач;

- пользоваться научной, технической и информационной поддержкой соответствующих служб университета для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение.

8.2 Главный бухгалтер-начальник ФЭУ:

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

8.3 Главный бухгалтер-начальник ФЭУ имеет право подписи документов, направляемых от имени ФЭУ по вопросам, входящим в ее компетенцию. Без подписи главного бухгалтера-начальника ФЭУ денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

8.4 Исполнение части своих полномочий главный бухгалтер-начальник ФЭУ может передать сотруднику управления, что отражается в распределении функциональных обязанностей. В случае временного отсутствия главного бухгалтера-начальника ФЭУ исполнение его обязанностей возлагается приказом ректора на одного из работников ФЭУ. Передача полномочий работнику другого структурного подразделения не допускается.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер-начальник ФЭУ, начальники отделов и другие работники ФЭУ (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

9.2 На главного бухгалтера-начальника ФЭУ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ФЭУ;
- организацию деятельности ФЭУ по выполнению возложенных задач и функций;
- соблюдение сотрудниками производственной и трудовой дисциплины;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества и соблюдение правил пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Университета;

- своевременное и качественное исполнение приказов ректора;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

9.3 Ответственность других сотрудников ФЭУ устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

10.1 При осуществлении своих функций ФЭУ осуществляет взаимодействие:

- руководством Университета, от которого получает распоряжения, документы, письма, задания, предоставляя в ответ проекты приказов, отчеты, служебные записки, информационные материалы;

- с подразделениями Университета, в которые направляет распоряжения и собирает от них сведения, касающиеся финансовой работы, а также проверяет выполнение положений учётной политики в Университете;

- с канцелярией (предоставление копий приказов, распоряжений и служебной корреспонденции по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);

- с отделом кадров (предоставление копии приказов по личному составу, листков нетрудоспособности, по другим вопросам);

- с планово-финансовым отделом (по вопросам предоставления первичной информации для составления смет доходов и расходов, для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета, составления статистической отчетности);

- с учебно-методическим управлением (предоставление копий приказов по движению контингента студентов, приказов о назначении на стипендию, социальных выплат, по другим вопросам, связанным с учебной деятельностью)

- с контрактной службой (по вопросам согласования договоров на приобретение товарно-материальных ценностей, по другим правовым вопросам возникающим в процессе деятельности бухгалтерской службы).

- с другими подразделениями Университета (предоставление табеля учета рабочего времени, нарядов, материальных отчетов по списанию товарно-материальных ценностей, отчетов по списанию подотчетных сумм и др.).

- с другими организациями; получает и направляет письма, заявки, информационные материалы.

10.2 ФЭУ оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам в рамках деятельности Университета.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о финансово-экономическом управлении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

Настоящее Положение о финансово-экономическом управлении подлежит регистрации в составе документов организационного характера. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов

организационного характера в Канцелярии, другой экземпляр – в Отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация и ликвидация ФЭУ ФГБОУ ВО «БрГУ» производится на основании приказа ректора в соответствии с представлением главного бухгалтера-начальника ФЭУ

14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
подпись
«09» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о финансовом отделе
финансово-экономического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»**

СМК-ПЛ-3.6-116-1.0-2019

Версия 1.0

Братск, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о финансовом отделе финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Ермакова Л.А., начальник финансового отдела
.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» 08 2019г. № 454.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 2
СОДЕРЖАНИЕ 3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 6
6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 8
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ 9
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 10
10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ 10
11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 10

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность финансового отдела финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для работников финансового отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.7. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ» на 2016-2019 годы от 28.06.2016г.;

2.8. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом от 06.12.2018г. № 699;

2.9. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.10. Приказы и др. акты Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных министерств и ведомств;

2.11. Рабочая инструкция от 18.04.2019 г. № 274 «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.12. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.13. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - Положение о финансовом отделе финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ФГБОУ ВО «БрГУ» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФЭУ - финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «БрГУ».

ФО – финансовый отдел финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ».

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственной операции в денежной оценке.

Дебиторская задолженность - задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

Кредиторская задолженность – сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета, а именно: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Главная книга – основной сводный регистр бухгалтерского учета, в котором отражаются данные за отчетный год по всем счетам бухгалтерского учета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение определяет деятельность финансового отдела в структуре Финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ», устанавливает задачи, функции, права, обязанности и степень ответственности работников отдела.

4.2. Полное наименование отдела – финансовый отдел, сокращенное – ФО.

4.3. Отдел входит в состав Финансово-экономического управления и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ.

4.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

4.5. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

4.6. Состав и штатная численность определяется в соответствии с задачами и функциями отдела, устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению и согласованию главного бухгалтера- начальника ФЭУ. Работники подчиняются начальнику финансового отдела и главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ.

4.8. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.9. Распределение обязанностей между работниками, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником финансового отдела, по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.10. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Коллективным договором;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Нормативно-правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими организацию и оплату труда, стипендии, материальную поддержку и социальные пособия обучающихся;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и трудовом законодательстве;

– постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

– порядком оформления операций и организации документооборота по участкам учета;

– порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, депонированной зарплаты и стипендии;

– порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

– правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

5.1.Отдел выполняет следующие функции:

– участие в организации финансово—хозяйственной деятельности университета с целью эффективного использования экономических ресурсов;

– участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности университета и планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений;

– исполнение плана финансово—хозяйственной деятельности университета и планов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений (центров финансовой ответственности) по расходам;

– участие в формировании прогнозных планов финансово-хозяйственной деятельности университета;

– участие в контроле целевого и эффективного использования денежных средств из различных источников финансирования по видам деятельности университета;

– осуществление контроля соблюдения финансовой и расчетно-кассовой дисциплины в университете;

– участие в разработке локальных нормативных, методических и информационных документов университета по вопросам организации его финансово-экономической деятельности;

– участие совместно с другими структурными подразделениями в разработке локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам организации деятельности университета;

– осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов органов государственной (муниципальной) власти по вопросам организации финансовой работы в университете;

– размещение информации о ФГБОУ ВО «БрГУ» и результатах его финансово-хозяйственной деятельности на сайтах в сети Интернет, установленных законодательством для опубликования данных о финансово-экономической деятельности учреждений, в пределах компетенции ФО;

– представление интересов ФГБОУ ВО «БрГУ» в органах государственной (муниципальной) власти, организациях и учреждениях в пределах своей компетенции;

– обеспечение взаимодействия университета со структурами Федерального казначейства России;

– обеспечение взаимодействия университета с финансово-кредитными и банковскими организациями;

– осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций в рамках проведения платежно-расчетных операций в соответствии с действующим законодательством, стандартами и правилами;

– регистрацию принятых обязательств, при осуществлении финансово-экономической деятельности университета;

– отражение на счетах бухгалтерского учета (в том числе по разделу санкционирования расходов) финансовых и расчетных операций с контрагентами, а также осуществление сверки взаиморасчетов с физическими и юридическими лицами по расходам университета;

– своевременное перечисление налогов, страховых взносов и других платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды в соответствии с платежными поручениями;

– осуществление управленческого учета в части проведения платежно-расчетных операций при ведении финансово-экономической деятельности университетом и его структурными подразделениями;

– участие в проведении мероприятий по внутреннему контролю за осуществлением и отражением в учете финансово-хозяйственных операций структурными подразделениями университета;

– составление периодической управленческой отчетности и формирование данных в пределах компетенции ФО для принятия управленческих решений руководством университета;

– формирование кассового плана университета и контроль его исполнения при наличии соответствующих локальных нормативных актов;

– осуществление текущего контроля по целевому расходованию денежных средств в соответствии с утвержденными планами финансово-хозяйственной деятельности университета;

– проведение платежей по счетам университета через системы электронного документооборота;

– осуществление контроля оформления платежных документов и проверка поступающих первичных документов для совершения оплаты;

– проведение платежей в рамках внутриведомственных расчетов;

– составление отчетности и справок о поступлении и расходовании денежных средств, отчетов о ходе выполнения кассовых планов;

– разработка предложений и участие в мероприятиях, направленных на укрепление финансовой дисциплины в университете;

– участие в разработке финансово-экономической стратегии университета;

– проведение аналитической работы по направлению финансово-учетной работы в университете;

– определение возможных рисков финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении платежно-расчетных операций. Выработка предложений по уменьшению финансовых рисков университета;

– управление кредиторской задолженностью университета в рамках компетенции отдела;

– участие в управлении дебиторской задолженностью университета;

– участие в проведении внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета;

– сбор необходимых материалов, обобщение и предоставление данных для формирования статистической отчетности, подготовка ответов на запросы органов государственной власти и сторонних организаций в пределах компетенций отдела;

– участие в составлении финансовой, управленческой отчетности университета, представление руководству ФГБОУ ВО «БрГУ» необходимых аналитических и статистических данных;

– выполнение дополнительных финансово-хозяйственных операций по поручению главного бухгалтера-начальника Финансово-экономического управления, ректора университета;

– консультации работников и обучающихся университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

– обеспечение выполнения установленных требований по защите информации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники финансового отдела имеют право:

– требовать от главного бухгалтера-начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;

– требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– самостоятельное ведение переписки со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ», а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела и не требующим решения главного бухгалтера- начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

– запрашивать и получать от работников подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» информацию, необходимую для деятельности финансового отдела ФЭУ;

– не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по действиям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, имущества, материальных и других ценностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

6.2. Работники финансового отдела в пределах своей компетенции обязаны:

– соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, оказывать методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета;

– соблюдать конфиденциальность информации;

– осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности университета, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Уставом Университета;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– исполнять в своей работе установленный в университете порядок ведения документооборота.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Начальник финансового отдела имеет право:

– вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы;

– запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности финансового отдела;

– знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

– требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности;

– иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

7.2. Начальник финансового отдела обязан:

– осуществлять прием и контроль по оформлению первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета;

– осуществлять учет средств бюджета, поступающих на счета распорядителя и средств от приносящей доход деятельности;

– принимать и проверять выписки из лицевых счетов, контролировать движение денежных средств через кассу университета;

– обеспечивать своевременное оприходование денежной наличности, контролировать поступление целевых средств и их расходование в соответствии со сметами расходов.

– обеспечивать ведение достоверного учета исполнения плана ФХД;

– контролировать начисление и уплату налогов, полученных с доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (налог на прибыль, НДС, транспортный налог, налог на имущество, земельный налог).

– контролировать начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты; страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; платежей в кредитные организации; средств на финансирование капитальных вложений.

– контролировать учет и своевременное отражение в бюджетном учете операций, связанных с движением финансовых активов, нефинансовых активов, обязательств, финансового результата и проверять правильность и корректность бухгалтерских проводок.

– вести учет и контроль пятисотых счетов по санкционированию расходов, принимать денежные обязательства по хозяйственным договорам, наличным денежным средствам, командировочным расходам, заработной плате, стипендии;

– составлять полную бухгалтерскую отчетность ФГБОУ ВПО «БрГУ» как главного распорядителя и получателя бюджетных средств и своевременно представляет её в установленном порядке в соответствующие органы

– контролировать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- осуществлять контроль исполнения финансово-хозяйственных сделок по договорам гражданско-правового характера и своевременно информирует главного бухгалтера-начальника ФЭУ о выявленных нарушениях.
- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносить изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.
- выполнять иные разовые устные и письменные поручения главного бухгалтера-начальника ФЭУ;
- знать законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, Устав Университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка; перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник финансового отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел.

8.2. На начальника финансового отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- выполнение в сроки заданий главного бухгалтера-начальника ФЭУ, касающейся своей сферы деятельности;
- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;
- проведение квалифицированных консультаций работников по вопросам своей деятельности;
- сохранность сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

8.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Финансовый отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета в пределах своей компетенции. Запрашиваемая структурными подразделениями информация в рамках взаимодействия с отделом предоставляется начальником финансового отдела после согласования с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация и ликвидация ФО ФГБОУ ВО «БрГУ» производится на основании приказа ректора на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

11. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
подпись
«09» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-3.6-115-1.0-2019

Версия 1.0

Братск, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение об отделе материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Булатова Т.А., начальник отдела материального учета и налоговой отчетности

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от 19.08.2019г № 454

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 2
СОДЕРЖАНИЕ 3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 6
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 6
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 8
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ 9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 10
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 11
11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ 11
12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ 11
13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ 11
14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 11

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность отдела материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для работников отдела материального учета и налоговой отчетности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.7. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.8. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом от 06.12.2018 № 699;

2.9. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.10. Приказы и др. акты Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных министерств и ведомств;

2.11. Рабочая инструкция от 18.04.2019 г. № 274 «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.12. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000 – 2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.13. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001 – 2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - положение об отделе материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ФГБОУ ВО «БрГУ» - университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (далее – Университет).

ФЭУ - финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «БрГУ».

ОМНО – отдел материального учета и налоговой отчетности финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ».

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственный операция в денежной оценке.

Дебиторская задолженность - задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

Кредиторская задолженность – сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее положение определяет деятельность материального учета и налоговой отчетности (далее отдела) в структуре Финансово-экономического управления (далее ФЭУ) ФГБОУ ВО «БрГУ»,устанавливает задачи, функции, права, обязанности и степень ответственности отдела.

4.2. Полное наименование отдела – отдел материального учета и налоговой отчетности, сокращенное – ОМНО.

4.3. Отдел входит в состав Финансово-экономического управления (далее ФЭУ) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ.

4.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора БрГУ по представлению главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

4.5. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

4.6. Состав и штатная численность отдела определяется в соответствии с задачами и функциями, устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

4.7. Отдел состоит из начальника отдела и бухгалтеров, которые подчиняются начальнику отдела и главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ.

4.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению и согласованию главного бухгалтера- начальника ФЭУ.

4.9. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.10. Распределение обязанностей между работниками, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником отдела, по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.11. В своей деятельности отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением об оплате труда работников;
- Коллективным договором;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Уставом Университета;
- Учетной политикой;
- приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и трудовом законодательстве;

- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

- порядком оформления операций и организации документооборота по участкам учета;

- порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности,

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Отдел создан с целью организации системы налогового учета, формирования налоговой отчетности и представления отчетности внешним и внутренним пользователям.

5.2 На отдел возлагаются следующие задачи:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;

- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения;

- контроль за показателями, формирующими налогооблагаемую базу по налогам;

- обеспечение соответствия мероприятий налогового планирования действующему законодательству в области налогообложения;

- защита интересов Университета в случае проведения внешних контрольных мероприятий в области налогообложения;

- своевременное и качественное ведение налогового учета в соответствии с требованиями законодательства РФ;

- контроль налоговых обязательств и налоговых рисков.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел выполняет следующие функции:

- ведение аналитического и синтетического учета доходов по предпринимательской деятельности в программе «1С: Предприятие 8.3»;

- разработка и составление регистров налогового учета для формирования внешней налоговой отчетности;

- обеспечение и осуществление контроля ведения налогового учета;

- осуществление взаимодействия с органами государственного контроля в области налогообложения;

- обеспечение контроля за подготовкой регистров и форм внешней налоговой отчетности и своевременное ее предоставление;

- обеспечение и контроль подготовки форм внутренней налоговой отчетности и своевременное ее предоставление;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

- участие в налоговых и аудиторских проверках Университета;

- налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;

- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения пользователям бухгалтерской отчетности в части начисления налогов, использования материальных запасов и основных средств, доходов от иной приносящей доход деятельности;

- обеспечение информацией по отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям, для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении планирования учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;

- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления, заполнения документов, отчетов и передачи их в соответствующие структуры в установленные сроки;

- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств;

- организация работы по планированию, анализу и совершенствованию действующих форм учета материальных ценностей и основных средств на основе единой методологической и организационной политики, проводимой Университетом;

- организация работы по внедрению современных форм и методов управления, реализация принимаемых Университетом решений по совершенствованию организационных структур управления;

- обеспечение контроля над расходованием товарно-материальных ценностей, основных фондов, бюджетных средств университета; формирования прибыли и начисления всех видов налоговых и неналоговых платежей;

- обеспечение соблюдения технологии обработки первичной и выходной информации и порядка документооборота;

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;

- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива;

- в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности и приказами ректора составление заявлений на выдачу авансов: на оплату командировочных расходов работникам, аспирантам, студентам, председателям ГЭК, согласно предоставленным сметам расходов; на

оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; на выплату компенсации при переезде работников из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям; на приобретение товарно-материальных ценностей и другие расходы;

- осуществление контроля за полным и своевременным отчетом конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу;

- обеспечение приема, проверки, обработки авансовых отчетов, представление их на утверждение главному бухгалтеру, ректору ВУЗа;

- своевременное и полное отражение операции расчетов с подотчетными лицами в регистрах бюджетного учета в соответствии с требованиями нормативных документов. Ведение журнала операций «Расчеты с подотчетными лицами»;

- контроль за соответствием между данными синтетического и аналитического учета.

- принятие всех необходимых мер для недопущения наличия дебиторской и кредиторской задолженности. При необходимости организация работы для передачи документов в судебные органы для взыскания дебиторской задолженности;

- подготовка периодической отчетности в налоговые органы, Росстат, составление сводных отчетов, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- подготовка исходных данных для составления баланса и отчетов;

- осуществление ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов, мониторингов, по финансово-экономической деятельности университета;

- выполнение иных заданий по распоряжению ректора и главного бухгалтера-начальника ФЭУ в пределах своей компетенции.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники отдела имеют право:

- требовать от главного бухгалтера-начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;

- требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- осуществлять самостоятельное ведение переписки со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ», а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения главного бухгалтера-начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»;

- взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» - по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета;

- запрашивать и получать от работников подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» информацию, необходимую для деятельности отдела;

- не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по действиям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, имущества, материальных и других ценностей;

- повышать свою профессиональную квалификацию.

7.2. Работники отдела в пределах своей компетенции обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, оказывать методическую помощь работникам подразделения университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

- соблюдать конфиденциальность информации;

- осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности университета, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Уставом университета;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- исполнять в своей работе установленный в университете порядок ведения документооборота.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Начальник отдела имеет право:

- требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств учреждения, обеспечение сохранности собственности учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности;

- вносить предложения главному бухгалтеру --начальнику ФЭУ о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

- 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, а также без соответствующего распоряжения ректора и главного бухгалтера-начальника ФЭУ;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Университета;

- представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений;

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать главному бухгалтеру–начальнику ФЭУ для принятия мер;

- вносить предложения в отдел кадров и главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

- требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности;

- иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

8.2. Начальник отдела обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, настоящим Положением;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;

- осуществлять синтетический и аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся учета товарно-материальных ценностей, расчетов по налогам и доходам от иной приносящей доход деятельности и ежемесячно сверять их с данными Главной книги;

- исполнять распоряжения и приказы непосредственного руководства и ректора университета;

- осуществлять составление и сдачу отчетности в органы статистики, , налоговые органы, вышестоящую организацию;

- знать законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, Устав Университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка; перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим положением на отдел.

9.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

- выполнение в сроки заданий главного бухгалтера-начальника ФЭУ, касающейся своей сферы деятельности;

- соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;

- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

- проведение квалифицированных консультаций работников по вопросам своей деятельности;

- сохранность сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

9.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел материального учета и налоговой отчетности в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Университета:

10.1. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по учреждению и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; норм расхода материалов; актов об оказании услуг по предпринимательской деятельности с заказчиками; данных о среднесписочной численности;
- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;

10.2. С материально-ответственными лицами по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов.

10.3. С другими отделами и подразделениями Университета.

- получает сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела;
- предоставляет информацию, не являющуюся конфиденциальной.

Запрашиваемая структурными подразделениями информация в рамках взаимодействия с отделом предоставляется начальником отдела после согласования с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об отделе материального учета и налоговой отчетности осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

12. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

Настоящее Положение об отделе материального учета и налоговой отчетности подлежит регистрации в составе документов организационного характера. Один оригинальный экземпляр настоящего Положения о структурном подразделении подлежит хранению в составе документов организационного характера в Канцелярии, другой экземпляр – в Отделе кадров до замены его новым вариантом. Заверенные копии Положения о структурном подразделении хранятся в составе документов организационного характера данного подразделения.

13. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация и ликвидация ФГБОУ ВО «БрГУ» производится на основании приказа ректора в соответствии с представлением главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

14. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»
_____ И.С. Ситов
подпись
«09» августа 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о расчетном отделе
финансово-экономического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Братский государственный университет»

СМК-ПЛ-3.6-114-1.0-2019

Версия 1.0

Братск, 2019 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Положение о расчетном отделе финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет».

ИСПОЛНИТЕЛЬ: Ермакова Т.М., начальник расчетного отдела

.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» от «19» 08 2019г. № 454.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ 2
СОДЕРЖАНИЕ 3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ 6
6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА 7
7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ 8
8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ 9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 10
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ 10
11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ 12
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ 12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение распространяется на деятельность расчетного отдела финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

1.2 Требования настоящего Положения обязательны для работников расчетного отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Конституция Российской Федерации;

2.2. Налоговый кодекс Российской Федерации;

2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.4. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

2.7. Коллективный договор ФГБОУ ВО «БрГУ» на 2016-2019 годы от 28.06.2016г.;

2.8. Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «БрГУ», утвержденное приказом от 06.12.2018г. № 699;

2.9. Устав ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.10. Приказы и др. акты Министерства образования и науки Российской Федерации и других федеральных министерств и ведомств;

2.11. Рабочая инструкция от 18.04.2019 г. № 274 «Общие требования к построению, изложению и оформлению Положений ФГБОУ ВО «БрГУ»;

2.12. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.13. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования».

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Положение - Положение о расчетном отделе финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

ФГБОУ ВО «БрГУ» - Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

ФЭУ - финансово-экономическое управление ФГБОУ ВО «БрГУ».

РО – расчетный отдел финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ».

Бухгалтерский учет – упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации, основанная на документах; непрерывное и взаимосвязанное отражение имущества и хозяйственный операция в денежной оценке.

Дебиторская задолженность - задолженность организации за товары, работы и услуги, продукцию, по выданным авансам, суммы за подотчетными лицами и др.

Кредиторская задолженность – сумма задолженности организации другим организациям и физическим лицам.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Стипендия – денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Учетная политика – совокупность способов ведения бухгалтерского учета, а именно: первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации.

ФФОМС– Федеральный фонд обязательного медицинского страхования.

ФСС – Фонд социального страхования.

Взносы в ФСС НС и ПЗ – страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Росстат – Федеральная служба государственной статистики.

Главная книга – основной сводный регистр бухгалтерского учета, в котором отражаются данные за отчетный год по всем счетам бухгалтерского учета.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность расчетного отдела в структуре Финансово-экономического управления ФГБОУ ВО «БрГУ»,устанавливает задачи, функции, права, обязанности и степень ответственности работников отдела.

1.2. Полное наименование отдела – расчетный отдел, сокращенное – РО.

1.3. Отдел входит в состав Финансово-экономического управления и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру-начальнику ФЭУ.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора по представлению главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

1.5. Возглавляет отдел начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора в установленном трудовым законодательством порядке по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

1.6. Состав и штатная численность отдела определяется в соответствии с задачами и функциями, устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором университета.

1.7. Отдел состоит из начальника отдела и бухгалтеров по учету заработной платы работников и стипендии обучающихся, которые подчиняются начальнику отдела и главному бухгалтеру- начальнику ФЭУ.

1.8. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором университета по представлению и согласованию главного бухгалтера- начальника ФЭУ.

1.9. Обязанности каждого работника отдела закрепляются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

1.10. Распределение обязанностей между работниками, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником отдела, по согласованию с главным бухгалтером-начальником ФЭУ в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.11. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

– Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Налоговым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Положением об оплате труда работников;
- Коллективным договором;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Нормативно-правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими организацию и оплату труда, стипендии, материальную поддержку и социальные пособия обучающихся;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего распорядка;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и трудовом законодательстве;
- постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими, методическими и нормативными материалами вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающимися хозяйственно-финансовой деятельности Университета;
- порядком оформления операций и организации документооборота по участкам учета;
- порядком ведения, оформления и хранения лицевых счетов работников;
- порядком списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности, депонированной зарплаты и стипендии;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью РО ФЭУ является обеспечение начисления и своевременной передачи платежных документов в финансовый отдел ФЭУ для перечисления в установленные сроки заработной платы, компенсаций работникам университета, стипендий, социальных пособий и иных видов материальной поддержки.

5.2. Задачи РО ФЭУ:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения пользователям бухгалтерской отчетности в части оплаты труда работников и расходованию стипендиального фонда, начислению стипендий, социальных пособий и иных видов материальной поддержки обучающимся;
- обеспечение информацией по отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям, для контроля соблюдения законодательства РФ при осуществлении планирования учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- организация учета и анализа по выплатам заработной платы штатному и нештатному персоналу, стипендий, социальных пособий и иных видов материальной поддержки из разных источников финансирования;

– обеспечение законности, своевременности и правильности оформления, заполнения документов, отчетов и передачи их в соответствующие структуры в установленные сроки;

– способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств;

– организация работы по планированию, анализу и совершенствованию действующих форм и систем заработной платы, материального стимулирования на основе единой методологической и организационной политики, проводимой Университетом;

– организация работы по внедрению современных форм и методов управления, реализация принимаемых Университетом решений по совершенствованию организационных структур управления;

– осуществление совместно с отделом кадров, планово-финансовым отделом и ФЭУ:

– анализа отчетности по заработной плате и стипендии для принятия управленческих решений;

– обеспечение контроля над расходованием фондов заработной платы, стипендии, социальных пособий и иных видов материальной поддержки обучающихся, бюджетных средств университета; поощрительных и социальных выплат, соблюдением трудового законодательства, правильности применения должностных окладов и размеров стипендий.

6. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

6.1.Отдел выполняет следующие функции:

– обеспечение соблюдения технологии обработки первичной и выходной информации и порядка документооборота;

– обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

– осуществление начисления и передача платежных документов в финансовый отдел для перечисления заработной платы работников и стипендий студентов, страховых взносов в фонды, другие выплаты и платежи;

– подготовка периодической отчетности в налоговые органы, ФСС, ПФР, Росстат;

– составление сводных отчетов, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– подготовка исходных данных для составления баланса и отчетов по доходам и расходам;

– осуществление ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов, мониторингов, по финансово-экономической деятельности университета;

– осуществление приема, анализа и контроля табелей учета рабочего времени;

– осуществление выплат по публичным обязательствам (детей-сирот, оставшихся без попечения родителей);

– выполнение иных заданий по распоряжению ректора и главного бухгалтера-начальника ФЭУ в пределах своей компетенции;

– рассмотрение жалоб и предложений работников по вопросам заработной платы, материального стимулирования и организации труда, подготовка по ним соответствующих замечаний и предложений;

– проведение анализа заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат социального характера;

– проведение анализа стипендий, выплат социальных пособий и иных видов материальной поддержки обучающимся ФГБОУ ВО «БрГУ».

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

7.1. Работники расчетного отдела имеют право:

– требовать от главного бухгалтера-начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав, предусмотренных должностной инструкцией;

– требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д;

– подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– самостоятельное ведение переписки со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «БрГУ», а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию расчетного отдела и не требующим решения главного бухгалтера- начальника ФЭУ и ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»;

– взаимодействовать с работниками всех структурных подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» - по вопросам финансово-экономической деятельности университета.

– запрашивать и получать от работников подразделений ФГБОУ ВО «БрГУ» информацию, необходимую для деятельности расчетного отдела ФЭУ;

– не принимать к исполнению и оформлению первичные документы по действиям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, имущества, материальных и других ценностей;

– повышать свою профессиональную квалификацию.

7.2. Работники отдела в пределах своей компетенции обязаны:

– соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, оказывать методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка университета;

– соблюдать конфиденциальность информации;

– осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности университета, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Уставом университета;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– исполнять в своей работе установленный в университете порядок ведения документооборота.

7.3. Работники при исполнении функций отдела обеспечивают:

– прием табелей учета рабочего времени, а также договоров на оказание услуг и актов выполненных работ, подготовку их к счетной обработке;

– прием от отдела кадров и осуществление контроля за правильностью оформления листков временной нетрудоспособности, справок по ходу за больными и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготовку их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

– после тщательной проверки первичных документов начисление заработной платы штатному и нештатному персоналу по различным источникам финансирования, начисление стипендии, расчет по листам нетрудоспособности, начисление всех видов пособий и компенсаций;

– прием постановлений, исполнительных листов, заявлений на удержания из

заработной платы, проверку правильности их оформления, проведение удержаний;

– подготовку и передачу в финансовый отдел ФЭУ платежных ведомостей на выплату заработной платы и стипендии в кассу, платежных ведомостей для перечисления заработной платы и стипендии на расчетные счета в банки, а так же подготовку к перечислению удержаний, согласно прилагаемым документам;

– подготовку справок по форме 2-НДФЛ для работников и для сдачи в налоговую инспекцию;

– рассмотрение и подготовку ответов на письма и жалобы;

– подготовку данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о расходах денежных средств;

– в процессе выполнения своих должностных обязанностей строгое соблюдение положения Главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ. В том числе, по не предоставлению персональных данных работников третьим лицам без письменного согласия работников (за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом); разрешение на доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам;

– обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета;

– оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив;

– осуществление контроля над правильностью применения размера стипендий, социальных пособий и иных видов материальной поддержки обучающихся;

– участие в разработке положений по оплате труда и премированию работников, осуществление контроля над соблюдением предельных размеров стимулирующих надбавок;

– проведение разъяснительных мероприятий по вопросам начисления заработной платы, стипендии, социальных пособий и иных видов материальной поддержки;

– защиту персональных данных, сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, сохранение конфиденциальности информации, касающейся деятельности Университета.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

8.1. Начальник отдела имеет право:

– вносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию работы;

– запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности расчетного отдела;

– знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

– требовать от руководства оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

– вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности;

– иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

8.2. Начальник отдела обязан:

– осуществлять сверку расчетов по заработной плате, а также контроль за правильным и своевременным перечислением удержаний из заработной платы, согласно поступившим документам;

– осуществлять синтетический и аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся расчетов по заработной плате, социальных

выплат и ежемесячно сверять их с данными Главной книги;

– исполнять распоряжения и приказы непосредственного руководства и ректора университета;

– осуществлять составление и сдачу отчетности в органы статистики, Пенсионный фонд, ФСС, налоговые органы, вышестоящую организацию;

– знать законы и иные правовые и нормативные акты, экономику, организацию труда, производства и управления, Устав Университета, Коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка; перечень сведений, составляющих конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Начальник отдела несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на отдел.

9.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

– организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

– выполнение в сроки заданий главного бухгалтера-начальника ФЭУ, касающейся своей сферы деятельности;

– соблюдение действующего законодательства при решении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

– правильное и квалифицированное оформление подготавливаемых документов и содержание служебной документации;

– соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

– обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

– проведение квалифицированных консультаций работников по вопросам своей деятельности;

– сохранность сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну.

9.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Расчетный отдел в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами университета:

10.1. С планово-финансовым отделом.

Получает:

– сведения о размере утвержденного планового фонда на оплату труда и начислений на выплаты по заработной плате;

– информацию о дополнительном финансировании по статье «Расходы на оплату труда», информацию об изменении плановых бюджетных ассигнований по заработной плате и начислений на нее;

– плановое количество штатных единиц; расчет штатного расписания по утвержденному плановому количеству ставок;

– суммы доплат работников Университета по мере необходимости;

– расчет заработной платы на вновь вводимые ставки;

– расчет стипендий, социальных пособий и иных видов материальной поддержки обучающихся;

– сведения о списочной и среднесписочной численности работников;

– другие данные для планирования, анализа и составления экономических отчетов.

Предоставляет по запросу, согласованному с главным бухгалтером-начальником ФЭУ:

– сведения о составе фактически начисленной заработной платы и других выплат по структурным подразделениям Университета, категориям и профессиям работающих;

– сведения о фактически начисленных налогах на заработную плату по структурным подразделениям Университета, категориям и профессиям работающих;

– сведения о фактических выплатах, произведенных в соответствии с Коллективным договором университета.

10.2. С отделом кадров.

Получает:

– первичные документы (листки временной нетрудоспособности);

– копии приказов по личному составу;

– копии приказов об установлении размеров тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат;

– другие данные для начисления заработной платы и стипендии.

10.3. Учебно-методическое управление.

Получает:

– копии реестров о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки сверх основной ставки в объеме до 300 часов;

– сведения об изменении учебной нагрузки в течение учебного года с указанием Ф.И.О. и кафедры;

– приказ об утверждении учебной нагрузки на учебный год.

10.4. С контрактной службой.

Получает:

– договоры на оказание услуг и акты выполненных работ согласно реестрам передачи.

10.5. С отделом комплексной безопасности.

Получает:

– сведения о проведении аттестации рабочих мест в структурных подразделениях университета в части выявления вредных факторов труда и др.;

– информацию об условиях труда на рабочих местах;

– списки рабочих мест, работа на которых дает право на получение доплат и компенсацию на молоко за работу в неблагоприятных условиях труда (с указанием структурного подразделения, должности, размера доплаты);

– другие данные для планирования и расчета.

10.6. С другими подразделениями университета.

Получает:

– сведения, необходимые для выполнения задач и функций отдела.

Предоставляет:

– информацию, не являющуюся конфиденциальной.

Запрашиваемая структурными подразделениями информация в рамках взаимодействия с отделом предоставляется начальником отдела после согласования с главным бухгалтером-начальником ФЭУ.

11. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

Реорганизация и ликвидация РО ФГБОУ ВО «БрГУ» производится на основании приказа ректора на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ.

12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании представления главного бухгалтера-начальника ФЭУ.