

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Б.В.Палюх
2008 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ПЛАНИРОВАНИЯ И КОНТРОЛЯ ТГТУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля ТГТУ, которое является основным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Тверской государственной технической академии» (далее – Университет).
- 1.2. Управление бухгалтерского учета, планирования и контроля подчиняется непосредственно ректору Университета.
- 1.3. Управление возглавляет начальник (главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.
- 1.4. Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и контроля, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Управление.
- 1.5. В своей деятельности Управление руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - законами РФ;
 - нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
 - Уставом Университета;
 - Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями ректората Университета, начальника Управления бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля;
 - настоящим Положением.

11. ЗАДАЧИ

Задачами Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля Университета являются:

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- 2.2. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности информацией, необходимой им для осуществления контроля:
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
 - за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
 - за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.
- 2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости.

III. СТРУКТУРА

3.1. Управление бухгалтерского учета, планирования и контроля Университета включает в себя:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;

- планово-экономический отдел.

3.2. Внутренняя структура Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля должна отвечать задачам бухгалтерского учета хозяйственных операций и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской отчетности и расчета налогов по юридическому лицу – Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тверской государственный технический университет» в целом.

IV. ФУНКЦИИ

Основными функциями Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля Университета являются:

4.1. Формирование учетной политики Университета в части организации бухгалтерского учета и налогообложения;

4.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота.

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

4.4. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета.

4.5. Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету ТГТУ.

4.6. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Федеральным агентством по образованию.

4.7. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

Участие в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

- 4.8. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей.
- 4.9. Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
- 4.10. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету.
- 4.11. Составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета.
- 4.12. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением.
- 4.13. Ведение кассовых операций в соответствии с письмом ЦБ РФ от 4 октября 1993г. №18 (в ред. письма ЦБ РФ от 26.02.96г. №247) «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации».
- 4.14. Разработка и составление штатного расписания Университета, нормативного документа, устанавливающего структуру административно-управленческого аппарата, штаты и должностные оклады.
- 4.15. Сопровождение штатного расписания в автоматизированной системе ведения штатных расписаний.
- 4.16. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины.
- 4.17. Подготовка, составление и предоставление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.18. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами, внебюджетными фондами.
- 4.19. 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.
- 4.20. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.
- 4.21. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

4.22. Подготовка документов по изменению структуры штатов ВУЗа для рассмотрения на заседании Ученого совета, а также приказов о внесении указанных изменений в структуру Университета.

4.23. Заполнение форм бухгалтерской и статистической отчетности в строго установленные сроки.

4.24. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.25. Разработка, 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 осуществления контроля за правильностью их применения.

4.26. Экономический анализ финансовых и трудовых показателей деятельности Университета.

У. ПРАВА

Начальник Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля Университета (главный бухгалтер), исходя из возложенных данным Положением на Управление задач и функций, имеет право:

5.1 Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Университета для повышения качества учета и отчетности предприятия.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления бухгалтерского учета, финансового планирования и контроля в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

5.3. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Университета; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.4. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Университете, о списании ценностей.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.6. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление, составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

5.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета, планирования и контроля.

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

В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав и обязанностей начальника Управления (главного бухгалтера) делегируются заместителям главного бухгалтера (заместителям начальника Управления).

У1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление бухгалтерского учета, планирования и контроля обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Управление бухгалтерского учета, планирования и учета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Федеральным агентством по образованию РФ, Управлением Федерального казначейства, органами исполнительной власти и другими сторонними организациями.

У11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Управление бухгалтерского учета, планирования и контроля несет ответственность за невыполнение возложенных на Управление задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

Начальник Управления бухгалтерского учета,
планирования и контроля

Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению решением УСУ от
22.10.2008 № 2.
СОГЛАСОВАНО

Начальник УК и ПО _____

