



Минпросвещения России

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

20.12.2024

Екатеринбург

№ 682-1

Об утверждении
Положения об Управлении
бухгалтерского учета

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы Управления бухгалтерского учета (далее – Управление, УБУ) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета (далее – Положение) (приложение).
2. Приказ от 04.03.2022 № 131-1 «Об утверждении Положения об Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета» признать утратившим силу.
3. Контроль исполнения приказа возложить на главного бухгалтера – начальника УБУ Калинскую Ю. А.

И. о. ректора

Л. К. Габышева

Приложение
к приказу от 20.12.2024 № 682-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Екатеринбург
РГППУ
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. УБУ создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление создается с целью организации работы по постановке, ведению бухгалтерского учета и контролю совершаемых фактов хозяйственной деятельности в Университете в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5.3. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов управления по направлениям деятельности УБУ.

1.5.5. Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности Управления.

1.5.6. Положением.

1.6. Управление возглавляет главный бухгалтер – начальник УБУ, который назначается на должность приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению главного бухгалтера – начальника Управления.

1.8. Работники Управления назначаются на должности приказами ректора по представлению главного бухгалтера – начальника Управления в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.9. Распределение обязанностей между работниками УБУ производится главным бухгалтером – начальником Управления. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами Управления являются:

2.1. Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств РГППУ.

2.2. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета и его финансовом положении.

2.3. Формирование единой экономической политики РГППУ в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Подготовка отчетности и сдача в контролирующие и надзорные органы.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. Выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости Университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению целевого и эффективного использования денежных средств Университета на УБУ возлагаются следующие функции:

3.1.1. Осуществление расходования денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности РГППУ.

3.1.2. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых от имени Университета; приказов о движении контингента работников и обучающихся; приказов об установлении и изменении условий оплаты труда работников; приказов о распределении стипендиального фонда.

3.1.3. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд РГППУ.

3.1.4. Доведение до подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам бухгалтерского учета в пределах компетенции Управления.

3.1.5. Обеспечение контроля за целевым и эффективным использованием денежных средств Университета.

3.1.6. Обеспечение контроля соблюдения финансовой дисциплины и организации бухгалтерского учета в филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

3.2. Для выполнения задачи по формированию полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета и его финансовом положении на УБУ возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка учетной политики, локальных нормативных и инструктивных документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.2. Подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями и сроками, установленными законодательством.

3.2.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию УБУ, по запросам руководства Университета, к заседаниям ученого и наблюдательного советов РГППУ и др.

3.3. Для выполнения задачи по предотвращению отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности на УБУ возлагаются следующие функции:

3.3.1. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

3.3.2. Обеспечение своевременности и полноты расчетов по оплате труда работников и стипендиальному обеспечению обучающихся Университета.

3.3.3. Обеспечение правильности, полноты и своевременности расчетов по налоговым и иным обязательным платежам.

3.3.4. Контроль наличия и движения имущества, использованием трудовых и финансовых ресурсов.

3.3.5. Контроль проведения операций по депозитным и кредитным договорам и операций с ценными бумагами.

3.3.6. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и отчетности в установленном законодательством порядке.

3.4. Для выполнения задачи по выявлению внутрихозяйственных резервов и обеспечению финансовой устойчивости РГППУ на Управление возлагаются следующие функции:

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

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

3.4.3. Принятие мер по обеспечению накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

3.4.4. Взаимодействие с финансовыми структурами по вопросам размещения свободных денежных средств.

3.5. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством на УБУ возлагаются следующие функции:

3.5.1. Разработка положений, приказов, регламентов и иного в части осуществления финансовой деятельности в РГППУ.

3.5.2. Доведение до подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции Управления.

3.6. Для выполнения задачи по подготовке отчетности и сдаче в контролирующие и надзорные органы на УБУ возлагаются следующие функции:

3.6.1. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.

3.6.2. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности.

3.6.3. Осуществление работ по заполнению форм отчетности университета, в том числе отчета о самообследовании в пределах своей компетентности.

3.6.4. Подготовка сведений для формирования различных мониторингов по запросам учредителя.

3.6.5. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. УБУ имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.4. В лице главного бухгалтера – начальника Управления и его заместителей осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений РГППУ по вопросам, входящим в компетенцию УБУ.

4.1.5. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью Университета и структурных подразделений (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т.п.).

4.1.6. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

4.1.7. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.8. Представлять в установленном порядке РГППУ в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. УБУ обязано:

4.2.1. Оказывать помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.2. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

5.1.1. Получения: необходимых документов для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.1.2. Представления:

- сведений, входящих в компетенцию Управления;
- нормативно-правовой и инструктивной документации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. УБУ взаимодействует с отдельными структурными подразделениями по специальным вопросам, а именно:

5.2.1. С ректоратом по вопросам:

- получения приказов, инструкций, распоряжений руководства РГППУ и вышестоящих органов управления образования;
- представления проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.2. С Планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения плана финансово-хозяйственной деятельности, смет по всем видам расходов, расчетов плановой стоимости обучения на основе полного возмещения затрат, стоимости оплаты за проживание в общежитиях, штатного расписания;
- представления данных для текущего и перспективного планирования, составления различных отчетов о фактическом использовании средств, сведений о начислении фактической заработной платы по категориям работников и структурным подразделениям, вопросам налогообложения, фактического поступления средств по различным источникам финансирования.

5.2.3. С Отделом правового обеспечения и имущественных отношений по вопросам:

- получения необходимых нормативно-правовых документов и разъяснений по вопросам действующего законодательства и правоприменительной практики;
- представления проектов приказов для визирования.

5.2.4. С Отделом кадрового администрирования по вопросам:

- оформления трудовых отношений с работниками;
- получения консультаций, касающихся различных направлений деятельности Управления;
- получения приказов по Университету, сведений о численности работников по структурным подразделениям;
- листков нетрудоспособности;

5.2.5. С Управлением внутреннего аудита и организации документооборота по вопросам:

- отправки корреспонденции;
- регистрации необходимых для деятельности Управления документов;

- тиражирования организационно-распорядительной документации по вопросам, входящим в компетенцию УБУ.

5.2.6. С Административно-хозяйственным управлением по вопросам получения:

- утвержденного плана ремонтных работ;
- документов по приходу материальных ценностей на склад с приложением первичных учетных документов;
- требований, накладных на внутреннее перемещение и выдачу материальных ценностей материально-ответственным лицам.

5.2.7. С Управлением образовательной деятельности по вопросам получения:

- приказов о назначениях всех видов стипендий и других форм социальной поддержки обучающихся РГППУ;
- приказов по движению контингента обучающихся всех форм обучения;

5.2.8. С Управлением информационных технологий по вопросам сопровождения программного обеспечения для ведения деятельности Управления.

5.2.9. Со Службой закупок по вопросам получения утвержденного плана закупок РГППУ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на УБУ, несет главный бухгалтер – начальник Управления.

6.2. На главного бухгалтера – начальника Управления возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор и расстановку кадров в УБУ, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления.

6.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

6.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за УБУ имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

6.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.