

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КЧГУ

 Т. А. Узденов

«21» 04 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового
контроля

Карачаевск, 2021.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля (далее – УБУП и ФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» (далее - КЧГУ) определяет порядок и условия деятельности УБУП и ФК, который является управленческим подразделением КЧГУ и подчиняется ректору.

1.2. Сокращенное официальное наименование: Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля (аббревиатура – УБУП и ФК).

1.3. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля, стандартами СГС в области регулирования бухучета;
- уставом КЧГУ;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами КЧГУ;
- приказами и распоряжениями ректора.

1.4. УБУП и ФК имеет круглую негербовую печать «УБУП и ФК» для проставления на финансовых документах.

1.5. Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля создается и ликвидируется приказом ректора КЧГУ.

1.6. Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля возглавляет начальник УБУП и ФК (главный бухгалтер), назначаемый на должность приказом ректора КЧГУ. В отсутствии

начальника УБУП и ФК (главный бухгалтер) руководство подразделением осуществляется заместителем начальника УБУП и ФК (главный бухгалтер).

1.7. Сотрудники Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора КЧГУ по представлению начальника УБУП и ФК (главного бухгалтера).

2. Структура

2.1. Численный состав работников управления определяется исходя из функциональных задач, возложенных на УБУП и ФК.

2.2. Структуру и штатную численность УБУП и ФК утверждает ректор КЧГУ по представлению начальника УБУП и ФК. Деятельность работников УБУП и ФК регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников УБУП и ФК должностные инструкции пересматриваются.

2.3. Трудовые отношения работников УБУП и ФК регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Задачи

3.1. Деятельность УБУП и ФК в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности КЧГУ путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а так же операций, приводящих к их изменению;
- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

– предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

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

4.2. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметами доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с утвержденным ПФХД с учетом внесенных в него, в установленном порядке, изменений.

4.3. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с:

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

– приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

– учетной политикой КЧГУ;

– иные документы регламентирующие ведение бухгалтерского учета.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и

обязательств в течение года и перед составлением годового отчета университета за соответствующий отчетный период.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации с помощью лицензионной программы «1С:предприятие, конфигурация БГУ», «1С:Зарплата+Кадры», программ казначейского сопровождения платежей.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности университета, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, соблюдения графика документооборота.

4.8. Составление экономически обоснованных калькуляций, расчетов себестоимости выполняемых работ (услуг), предоставляемых университетом на платной основе.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, а также своевременных выплат стипендий студентам и выплат сиротам.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки. Проверка правильность ведения бухгалтерского и налогового учета. Составление и представление налоговых деклараций.

4.11. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками УБУП и ФК в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.12. Составление баланса, отчета об исполнении ПФХД 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.

4.13. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров

бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а так же иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел УБУП и ФК, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

4.14. Составление смет доходов и расходов (по источникам получения денежных средств), контроль над правильностью составления смет на проведение производственных и педагогических практик, мероприятий в рамках культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы со студентами.

4.15. Осуществление финансово-экономического планирования, а также анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.16. Разработка, корректировка и предоставление на утверждение ректору штатных расписаний всех видов персонала, структурных подразделений университета.

4.17. Контроль над 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.

4.18. Составление плана ФХД университета и его проекта на плановый период.

4.19. Составление смет расходов по научным грантам, по договорам на проведение научно-исследовательских работ, научных конференций.

4.20. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений, должностей, ПКГ, размеров должностных окладов (заработной платы), компенсационных и стимулирующих надбавок.

4.21. Осуществление контроля над соблюдением действующих норм

трудового законодательства и штатно-финансовой дисциплины.

4.22. Составление финансовой и статистической отчетности университета, представление учредителю, руководству и другим заинтересованным сторонам, в том числе по запросам контролирующих органов, необходимых аналитических и статистических данных по вопросам планирования и исполнения финансово-хозяйственной деятельности, фактов хозяйственной жизни университета.

4.23. Расчет размера стипендии по категориям студентов в соответствии с утвержденным Положением о стипендиальном обеспечении, Порядке оказания материальной поддержки студентам.

4.24. Планирование стипендиального обеспечения, проверка, сопровождение и исполнение приказов о назначении стипендий.

4.25. Осуществление контроля над социальным обеспечением студентов из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей.

4.26. Расчет размера платы арендаторов, в том числе контроль за возмещением коммунальных расходов арендаторами.

4.27. Осуществление мониторинга своевременности размещения документов УБУП и ФК на официальном сайте университета и других сайтах, где требование о размещении информации о финансово-хозяйственной деятельности университета установлено на уровне нормативных актов учредителя и Министерства финансов РФ.

5. Права

5.1. Управление бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля имеет следующие права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета и соблюдения к требованиям

проведения внутреннего финансового контроля;

5.1.3. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

5.1.4. 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;

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля и не требующим согласования с ректором КЧГУ;

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета, планирования финансового контроля, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления бухгалтерского учета, планирования и финансового контроля от структурных подразделений университета;

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Управление бухгалтерского учета, планирования и

финансового контроля;

5.1.10. Давать разъяснения, консультации и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию УБУП и ФК.

5.2. Начальник УБУП и ФК имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору КЧГУ для принятия мер;

5.2.2. Вносить предложения ректору КЧГУ о назначении, увольнении и перемещении сотрудников УБУП и ФК, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину, недобросовестно исполняющих свои должностные обязанности, которые могут нанести ущерб университету;

5.2.3. Представлять разногласия ректору КЧГУ в отношении ведения финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета;

5.2.4. Принимать участие в работе совещаний, конференций, заседаний деканатов, ректората КЧГУ, касающихся вопросов деятельности УБУП и ФК;

5.3. Требования УБУП и ФК в части порядка оформления операций и представления в УБУП и ФК необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

6. Ответственность

6.1. Начальник УБУП и ФК (главный бухгалтер), несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на управление.

6.2. Сотрудники УБУП и ФК несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.3. Работники УБУП и ФК несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической),

распространение персональных данных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Внесение изменений в Положение

7.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об УБУП и ФК осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником УБУП и ФК (главным бухгалтером).

7.2. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено в случае введения в действие:

- новых законодательных и нормативных актов, затрагивающих своими действиями работу УБУП и ФК:

- приказов, распоряжений и других локальных актов, утвержденных ректором КЧГУ, которые изменяют и (или) дополняют деятельность УБУП и ФК.

8. Размещение и хранение

8.1. Настоящее Положение размещается на официальном сайте КЧГУ.

8.2. Оригинал Положения об УБУП и ФК находится в канцелярии университета до замены его новым вариантом. Копия Положения об УБУП и ФК находится у начальника УБУП и ФК (главного бухгалтера).

Начальник УБУП и ФК



З.Х.Койчуева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Юридического отдела



Е. Г. Косова