

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



Утверждаю:
Ректор ФГБОУ ВО «ТГТУ»

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 13 »

01

2017 г.

(число)

(месяц)

ПОЛОЖЕНИЕ

**«Управление бухгалтерского учета
и финансовой отчетности»**

(наименование структурного подразделения)

ПП 09-17

(регистрационный номер)

ТАМБОВ 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный технический университет» (далее ТГТУ) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности в своей работе руководствуется действующим законодательством, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3 Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности возглавляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ТГТУ.

1.4 В случае временного отсутствия главного бухгалтера его замещает заместитель главного бухгалтера.

1.5 Деятельность управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности осуществляется в соответствии с планом работ, утвержденным ректором.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

3.1 Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности состоит из следующих структурных звеньев:

- расчетный отдел.

- отдел учета материальных ценностей и расчетно-кассовых операций.
- отдел учета договорных отношений и налогов.
- касса.

3.2 Схема подчиненности (приложение 1)

3.3 Выписка из штатного расписания (приложение 2)

IV. ФУНКЦИИ

№ п/п	Перечень функций	Документы, регламентирующие функцию (устав, приказ, распоряжения и т.д.)
I Общие функции «УБУ и ФО»		
1	Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей университета.	Устав, учетная политика, приказы, распоряжения, положения
2	Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, выделенных в рамках плана ФХД по назначению.	-«-
3	Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.	-«-
II Функции внутренних структурных звеньев «УБУ и ФО»		
Отдел учета материальных ценностей и расчетно-кассовых операций		
2.1	Учет товарно-материальных ценностей	Устав, учетная политика, приказы, распоряжения, положения
2.2	Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с поставщиками и подрядчиками.	-«-
2.3	Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций	-«-
2.4	Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении	-«-
2.5	Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное	-«-

	отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.	
2.6	Ведение расчетов по банковским операциям, включая валютные операции, с российскими и иностранными контрагентами	-«-
2.7	Обеспечение строгого регламента оформления кассовых операций и соблюдения кассовой дисциплины	-«-
2.8	Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.	-«-
2.9	Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.	-«-
Отдел учета договорных отношений и налогов		
2.10	Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов	Устав, учетная политика, приказы, распоряжения, положения
2.11	Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.	-«-
2.12	Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.	-«-
2.13	Учет расчетов по договорам по оказанию платных образовательных услуг, арендных платежей, платы за проживание в общежитии	-«-
Расчетный отдел		
2.14	Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения	Устав, учетная политика, приказы, распоряжения, положения
2.15	Формирование базы данных для ведения персонифицированного учета для взаимодействия с ПФР	-«-
Касса		
2.16	Строгое соблюдение кассовой дисциплины и документального оформления кассовых	Устав, учетная политика, приказы, распоряжения,

	операций	положения
2.17	Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений при работе с денежной наличностью	--

V. ИНФОРМАЦИЯ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1 Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности взаимодействует с другими структурными подразделениями ТГТУ и внешними организациями при выполнении своих функций (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Функция структурного подразделения	Подразделение ФГБОУ ВО «ТГТУ» или внешняя организация, участвующая во взаимодействии	Наименование поступающей или передаваемой информации. Обозначение регистрирующего документа	Ответственный исполнитель
Внутренние подразделения ФГБОУ ВО «ТГТУ»				
1	Управление персоналом	Управление кадровой политики	приказы	Заместитель главного бухгалтера
2	Управление документооборотом	Общий отдел делопроизводства	Приказы, заявления об оказании материальной помощи	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер
3	Работа с иностранными обучающимися	Отдел виз и миграционного учета иностранных граждан	Списки обучающихся иностранных граждан	Заместитель главного бухгалтера
4	Социально-воспитательная работа с обучающимися	Управление социально-воспитательной работы и молодежной политики	Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся	Ведущий бухгалтер
5	Учет и контроль за исполнением государственных контрактов и осуществление государственных закупок	Контрактная служба	Визирование расчетных документов, подлежащих оплате, а также контроль за исполнением госконтрактов	Ведущий бухгалтер
6	Материально-техническое снабжение университета	Отдел материально-технического снабжения	Работа с материально-ответственными лицами по учету материальных	Ведущий бухгалтер

			ценностей	
7	Транспортное обеспечение деятельности университета	Транспортный отдел	Путевые листы, техническая документация на автотранспортные средства, стоящие на балансе университета, документы по учету ГСМ	Ведущий бухгалтер
8	Экономические аспекты фундаментальных и прикладных исследований	Финансово-экономический отдел Управления фундаментальных и прикладных исследований	Регистры бухгалтерского и налогового учета	Заместитель главного бухгалтера
9	Составление и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности	Финансово-экономическое управление	Централизованная смета расходов по основным видам деятельности, позиции штатного расписания, отраженные в персональной информации сотрудника	Заместитель главного бухгалтера
10	Юридическое сопровождение, а также мониторинг качества деятельности университета	Управление правового обеспечения и делопроизводства	Распоряжения и правовое сопровождение финансово-хозяйственной деятельности	Ведущий бухгалтер
11	Управление информационными потоками	Управление информатизации	Техническое и информационное сопровождение финансово-хозяйственной деятельности	Заместитель главного бухгалтера
12	Образовательная деятельность	Институты и факультеты университета	Приказы и распоряжения	Ведущий бухгалтер
13	Прием документов от абитуриентов, заключение договоров	Приемная комиссия	Договора на оказание платных образовательных услуг	Бухгалтер I категории
Внешние организации, участвующие во взаимодействии				
1	Обеспечение исполнения федерального бюджета, кассовое обслуживание исполнения	УФК по Тамбовской области	Формирование платежных поручений и выписок движения по счету	Ведущий бухгалтер, старший кассир

	бюджетов бюджетной системы РФ, предварительный и текущий контроль за ведением операций со средствами федерального бюджета			
2	Расчетно-кассовое обслуживание валютных счетов университета	Филиал Публичного акционерного общества «Сбербанк России»	Формирование платежных поручений и выписок движения по счету по валютным операциям	Заместитель главного бухгалтера
3	Расчетно-кассовое обслуживание валютных счетов университета	Государственная корпорация банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)	Формирование платежных поручений и выписок движения по счету по валютным операциям	Заместитель главного бухгалтера
4	Контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о налогах и сборах	Федеральная налоговая служба РФ	Отчеты, налоговые декларации	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера
5	Обеспечение обязательного социального страхования граждан России	Фонд социального страхования РФ	отчеты	Заместитель главного бухгалтера
6	Осуществление выплат пенсий по старости или по инвалидности	Пенсионный фонд РФ	отчеты	Заместитель главного бухгалтера
7	Сбор и обработка статистической информации	Федеральная служба государственной статистики	отчеты	Заместитель главного бухгалтера, Ведущий бухгалтер
8	Управление государственным имуществом РФ	Территориальное Управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом по	отчеты	Ведущий бухгалтер

		Тамбовской области		
--	--	--------------------	--	--

VI. ПРАВА

Управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности имеет право:

6.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

6.2 Запрашивать от подразделений университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

6.3 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.

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

6.5 Осуществлять связь, вести переписку с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

6.6 Обращаться в соответствии с установленным порядком в вышестоящие организации за разъяснениями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.7 Представительствовать от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

6.8 Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6.9 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства организации, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета.

6.10 Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами РФ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление бухгалтерского учета и финансовой отчетности задач и функций несет главный бухгалтер.

7.2 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников управления бухгалтерского учета и финансового контроля в должностных инструкциях.

7.3 Главный бухгалтер и работники несут ответственность за соблюдение Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности.

7.4 Матрица распределения ответственности в управлении приведена в Приложении 3.

Разработано: главный бухгалтер  /Шибкова Е.Ю./
(должность, Ф.И.О. руководителя подразделения)

Согласовано:
Первый проректор  /Молоткова Н.В./

Начальник отдела менеджмента качества  /Злобин Э.В./

Начальник управления кадровой политики  /Соколова Л.И./

Начальник финансово-экономического управления  /Кулюкина Т.Н./

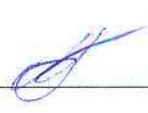
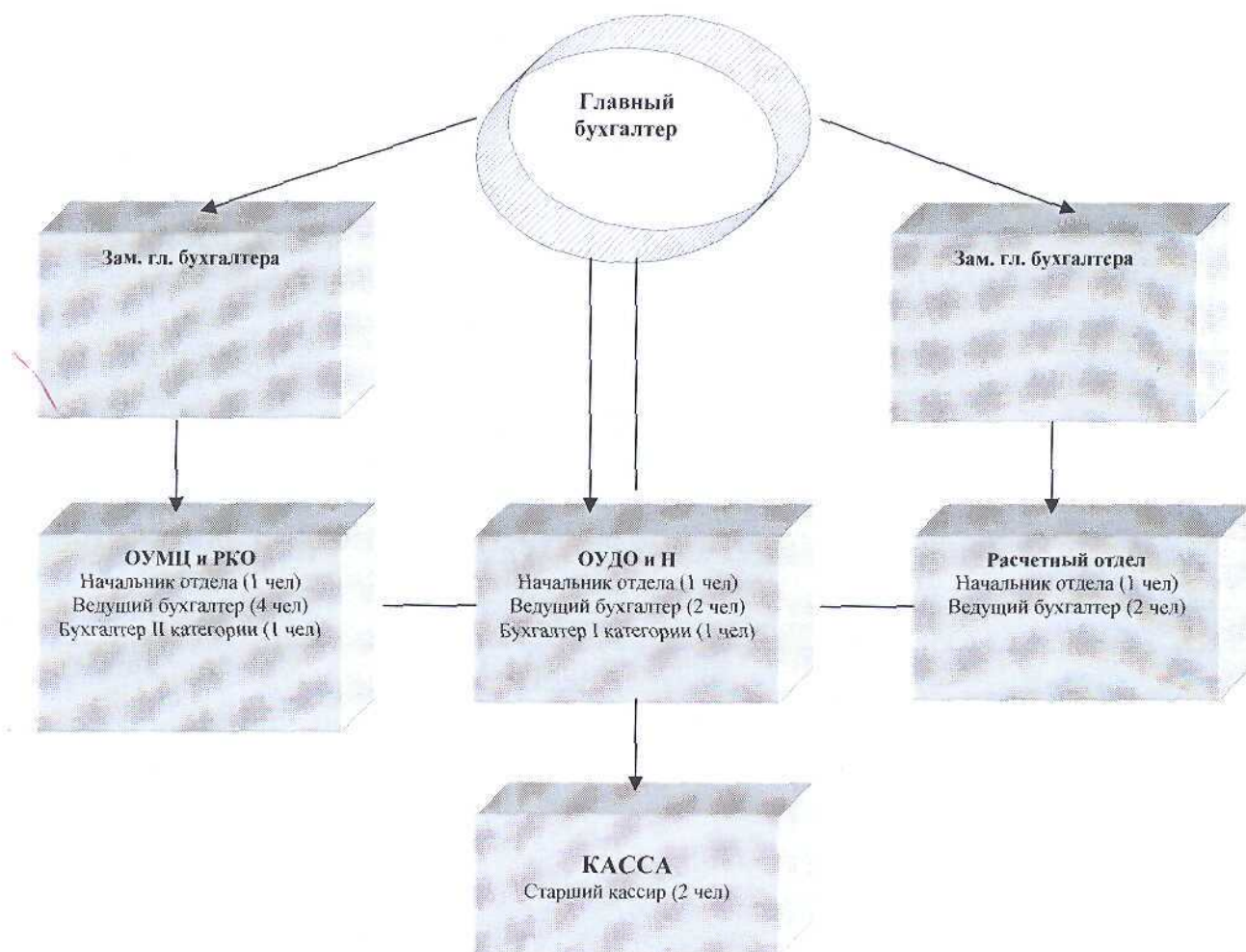
Начальник управления правового обеспечения и делопроизводства  /Чистякова Л.П./

Схема подчиненности «УБУ и ФО».



**Выписка из штатного расписания
«УБУ и ФО»**

Наименование отдела	Наименование должности
	Главный бухгалтер
	Заместитель главного бухгалтера
	Заместитель главного бухгалтера
Отдел учета материальных ценностей и расчетно-кассовых операций	Начальник отдела
	Ведущий бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер II категории
Расчетный отдел	Начальник отдела
	Ведущий бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
Отдел учета договорных отношений и налогов	Начальник отдела
	Ведущий бухгалтер
	Ведущий бухгалтер
	Бухгалтер I категории
Касса	Старший кассир
	Старший кассир

Матрица ответственности

№ функции из раздела 4	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Начальник отдела	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер I категории	Бухгалтер II категории	кассир
Подраздел 4.1							
1,2,3	P	P					
Подраздел 4.2							
Отдел учета материальных ценностей и расчетно-кассовых операций							
2.1	O	Y	O		Y		
2.2	O	Y		O	O		
2.3	O	Y		Y	Y	O	
2.4	O	Y		O	Y		
2.5	P	O		O	Y		
2.6	O	O		O	Y		
2.7	O	O		O		O	Y
2.8	O	O		Y	Y	O	Y

[illegible]