

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Горного университета**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ, БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА, АНАЛИЗА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления планирования, бухгалтерского учёта, анализа и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – УПБУАиФК; Университет).

1.2. Основная цель УПБУАиФК заключается в финансовом планировании деятельности Университета, 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 решений, осуществлении анализа и аудита финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.3. В своей деятельности УПБУАиФК руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Для выполнения возложенных задач и функций УПБУАиФК использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием Университета и информационные штампы.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА**

2.1. УПБУАиФК входит в состав структурных подразделений, подчиняющихся первому проректору.

2.2. УПБУАиФК имеет в своем составе пять структурных подразделений: планово-экономический отдел, расчётный отдел, материальный отдел, отдел учёта движения денежных средств, отдел труда и заработной платы. Структура УПБУиФК приведена на рис. 1.

2.3. Управление возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом ректора.

Отделы возглавляют начальники, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению первого проректора и главного бухгалтера.

## **3. ЗАДАЧИ**

3.1. Обеспечение хозяйственного процесса необходимыми финансовыми ресурсами в виде определения плановых объемов необходимых денежных фондов и направления их расходов.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.

3.3. 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.

3.4. Оптимизация финансовых отношений с бюджетом, банками, страховыми организациями и другими хозяйствующими субъектами.



Рис. 1. Структура УПБУАиФК

3.5. Выявление путей наиболее рационального вложения капитала и резервов по его эффективному использованию.

3.6. Повышение эффективности использования денежных средств, осуществление контроля за образованием и расходом денежных средств и эффективного вложения капитала.

3.7. Своевременное выявление и устранение недостатков в финансовой деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.8. Разработка конкретных мероприятий, направленных на более эффективное использование финансовых ресурсов и укрепление финансового состояния Университета.

#### **4. ФУНКЦИИ**

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

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

4.3. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, движения денежных средств и других ценностей предприятия, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, в том числе:

4.3.1. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

4.3.2. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

4.3.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни.

4.4. Организация расчетов по заработной плате с работниками Университета, по стипендии - с обучающимися.

4.5. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, смет доходов и расходов (по источникам получения денежных средств), балансов и бухгалтерской отчетности.

4.6. Осуществление мероприятий по совершенствованию калькулирования себестоимости отдельных видов услуг.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

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

4.12. 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.

4.13. Разработка и внедрение рациональной системы оплаты труда персонала.

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

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

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

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

4.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.19. Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование

4.20. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

4.21. Осуществление контроля за:

4.21.1. Ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.21.2. Правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.

4.21.3. Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

4.21.4. 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.

4.21.5. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.21.6. Правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

## **5. ПРАВА**

5.1. УПБУАиФК и его сотрудники имеют право:

5.1.1. Организовывать исполнение приказов ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции УПБУАиФК, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Университета, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

5.1.2. Запрашивать и получать от руководителей и уполномоченных ими сотрудников структурных подразделений Университета документы и сведения, необходимые для реализации целей и задач, возложенных на управление.

5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции УПБУАиФК.

5.1.4. Обеспечивать соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5.1.5. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.1.6. В пределах своей компетенции подписывать и визировать документы.

5.1.7. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с организациями, физическими лицами и структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.1.8. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения о разработке и утверждении локальных нормативных актов.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Главный бухгалтер и работники УПБУАиФК в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами Университета, несут ответственность за:

6.1.1. Результаты работы УПБУАиФК по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.1.2. Причинение Университету убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.1.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Университета в деятельности по вопросам компетенции УПБУАиФК.

6.1.4. За разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

6.1.5. Соблюдение положения о ношении форменной одежды.

6.1.6. Соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6.1.7. Соблюдению норм этики делового общения.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность организации выполнения возложенных настоящим положением на УПБУАиФК задач и функций несет главный бухгалтер, а за обеспечение выполнения – заместитель главного бухгалтера.

**6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.2.1. Составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2.2. Составлению консолидированной финансовой отчетности.

6.2.3. Внутреннему контролю ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности.



6.2.4. Организации ведения налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование.

6.2.5. Проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками

6.2.6. Организации и планированию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Университета и осуществлению контроля за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

6.2.7. Формированию учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

6.2.8. Оказанию методической помощи работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

6.2.9. Обеспечению порядка проведения инвентаризаций.

6.2.10. Контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

6.2.11. Обеспечению:

6.2.11.1 Законности, своевременности и правильности оформления документов, рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

6.2.11.2. Формирования и своевременного представления полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

6.2.11.3. Разработки и осуществления мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

6.2.11.4. Составления экономически обоснованных отчетных калькуляций работ (услуг).

6.2.11.5. Строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

6.2.11.6. Составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представления их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.2.11.7. Учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств, а также своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

6.2.12. Учету издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

6.2.13. Соблюдению порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

6.2.14. Проведению инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

6.2.15. Участию в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

6.2.16. Осуществлению мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации.

6.2.17. Участию в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечению передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.2.18. Информированию ректора Университета обо всех выявленных недостатках в работе УПБУАиФК, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения.

6.2.19. Обеспечению проведения инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.2.20. Обеспечению соблюдения требований предъявляемых к выполнению работ, их приему, оплате; норм приема и списания материальных ценностей.

6.2.21. Обеспечению экономного и эффективного расходования материальных ценностей.

6.2.22. Соблюдению сроков предоставления отчетной документации за получение денежных средств, в том числе работниками Университета.

6.2.23. Обеспечению учета, составления и своевременное представления отчетности о производственной деятельности Университета.

6.2.24. Неукоснительному соблюдению норм федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд филиала.

6.2.25. Согласованию и осуществлению подбора кадров для УПБУАиФК, предоставлению работникам работы, обусловленную трудовым договором; обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечению работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.26. Руководству работой подчиненных работников, контролю результатов их деятельности, состояния трудовой дисциплины.

6.2.27. Обеспечению работы по обучению и повышению квалификации работников УПБУАиФК.

6.2.28. Проведению работы по совершенствованию организации и качества работ, включая автоматизацию трудового процесса, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых).

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу комбината общественного питания задач и функций несет заместитель главного бухгалтера (по управлению по организации питания).

**6.3. На заместителя главного бухгалтера (по управлению по организации питания), в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.3.1. Обеспечению своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета поступающих средств, товарно-материальных ценностей, выполнения обязательств по управлению по организации питания.

6.3.2. Выполнению работы по организации и ведению бухгалтерского учета управления по организации питания.

6.3.3. Подготовке данных по бухгалтерскому учету комбината общественного питания для составления отчетности, обеспечению сохранности бухгалтерских документов, оформлению их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

6.3.4. Осуществлению приема и контроля первичной документации по управлению по организации питания и подготовке их к счетной обработке.

6.3.5. Выполнению работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесению изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

6.3.6. Участию в разработке и осуществлению мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов предприятия.

6.3.7. Участию в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определению

возможности использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

6.3.8. Участию в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

6.3.9. Сверке данных по начислению и уплате налогов с налоговыми органами.

6.3.10. Проведению работ по проверкам, проводимым налоговыми органами по комбинату общественного питания.

6.3.11. Принятию участия в разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участию в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

6.3.12. Участию в формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

6.3.13. Обеспечению пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по управлению по организации питания.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на материальный отдел задач и функций несет начальник материального отдела.

**6.4. На начальника материального отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.4.1. Обеспечению своевременного и правильного отражения учета первичных документов по наличию и движению имущества Университета и капитальных вложений.

6.4.2. Ведению учета материалов, нематериальных активов, основных фондов по группам и наименованиям в количественном и денежном выражении на основе натуральных измерителей путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

6.4.3. Организации работы по закрытию кредиторской и дебиторской задолженности за полученное имущество.

6.4.4. Организации и контролю за проведением инвентаризации имущества Университета.

6.4.5. Организации складского учёта, контролю движения материальных ценностей вуза на складах.

6.4.6. Обеспечению составления отчетов о движении имущества Университета, подготовке необходимой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представлении их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.4.7. Участию в формировании учётной и налоговой политики, организации внутреннего аудита, в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

6.4.8. Контролю за экономным использованием материальных ресурсов и сохранностью собственности Университета.

6.4.9. Участию в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей, обеспечению передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.4.10. Оказанию методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета и контроля имущества.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на планово-экономический отдел задач и функций несет начальник планово-экономического отдела.

**6.5. На начальника планово-экономического отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.5.1. Руководству работой по планированию и координированию экономической и финансовой деятельности, для достижения высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

6.5.2. Разработке проектов перспективных годовых и квартальных планов хозяйственной деятельности Университета.

6.5.3. Обеспечению составления смет по источникам финансирования как в целом по Университету, так и по структурным подразделениям и филиалу; своевременному доведению утвержденных планов и необходимых технико-экономических показателей до подразделений Университета.

6.5.4. Контролю своевременного и качественного предоставления статистической отчетности.

6.5.5. Обеспечению строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов Университета.

6.5.6. Составлению сметы на платные образовательные услуги (российских, иностранных граждан).

6.5.7. Организации работы по обучению и повышению квалификации сотрудников планово-экономического отдела.

6.5.8. Работе в совершенствовании организации и качества работ, включая механизацию трудового процесса, сокращению издержек (материальных, финансовых, трудовых).

6.5.9. Участию в формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

6.5.10. Обеспечению составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовке необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представлении их в установленном порядке в соответствующие органы.

6.5.11. Обеспечению пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информации по соответствующим участкам планово-экономического отдела.

6.5.12. Принятию участия в формировании учётной и налоговой политики, в организации внутреннего аудита, по проведению экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутривозвратных резервов, осуществлению режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, по проведению инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей.

6.5.13. Участием в разработке и осуществлению мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов предприятия.

6.5.15. Соблюдению норм федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при участии в процессе, связанном с закупкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг для нужд Университета.

6.5.15. Принятию мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства Российской Федерации.

6.5.16. Участием в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечению передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.5.17. Предоставлению главному бухгалтеру Университета информации обо всех выявленных недостатках в работе планово-экономического отдела управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля с



обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложения способов их устранения.

6.5.18. Выполнению отдельных служебных поручений руководителя структурного подразделения.

6.5.19. Осуществлению контроля и надзора за сохранностью товарно-материальных ценностей и имущества, закреплённых за отделом.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел учёта движения денежных средств задач и функций несет начальник отдела учёта движения денежных средств.

**6.6. На начальника отдела учёта движения денежных средств, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.6.1. Обеспечению своевременного и правильного отражения учета первичных документов по движению денежных средств Университета.

6.6.2. Обеспечению в соответствии с требованиями действующего законодательства учета командировочных расчётов, расчётов с подотчётными лицами, контрагентами по доходам от приносящей доход деятельности, а также по расходным договорам, кассовых и банковских операций.

6.6.3. Ведению налогового учёта и составлению налоговой отчётности, осуществлению налогового планирования.

6.6.4. Участию в формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

6.6.5. Внутреннему контролю ведения бухгалтерского учёта и составления бухгалтерской отчётности.

6.6.6. Проведению финансового анализа, бюджетированию и управлению денежными потоками.

6.6.7. Участию в разработке и осуществлению мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов предприятия.

6.6.8. Составлению и своевременной сдачей финансовой, статистической и налоговой отчетности во внешние контролирующие органы.

6.6.9. Организации и контролю за проведением инвентаризации денежных средств и расчетов в Университете.

6.6.10. Участию в формировании учетной и налоговой политики, организации внутреннего аудита и контроля, в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

6.6.11. Контролю за экономным использованием материальных ресурсов и сохранностью собственности Университета.

6.6.12. Участию в оформлении материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей, обеспечению передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.6.13. Оказанию методической помощи работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского и налогового учёта.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел труда и заработной платы задач и функций несет начальник отдела труда и заработной платы.

**6.7. На начальника отдела труда и заработной платы, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

6.7.1. Организации и проведению систематического изучения использования рабочего времени всеми категориями работников Университета путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.

6.7.2. Участию в разработке рациональных режимов работы, графиков сменности работы структурных подразделений и осуществлению контроля за их выполнением.

6.7.3. Анализу успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала

6.7.4. Подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала.

6.7.5. Разработке и внедрению системы оплаты труда персонала.

6.7.6. Анализу процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.

6.7.7. Оформлению документов по вопросам оплаты труда персонала.

6.7.8. Документационному и организационному сопровождению системы организации и оплаты труда персонала.

6.7.9. Формированию планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.

6.7.10. Разработке применительно к конкретным условиям предприятия положений об оплате труда, премировании, материальном поощрении, осуществлению контроля за правильностью их применения.

6.7.11. Осуществлению контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины.

6.7.12. Осуществлению контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления разрядов рабочим.

6.7.13. Составлению штатного расписания структурных подразделений Университета, своевременное отражение в нем изменений, происходящих на предприятии, а также в соответствии с текущими производственными задачами.

6.7.14. Проведению анализа организации и структуры заработной платы по структурным подразделениям предприятия, отдельным категориям и профессиям работников.

6.7.15. Планированию и осуществлению контроля за расходованием фонда заработной платы в Университете; принятию мер по устранению выявленных недостатков.

6.7.16. Составлению отчетности по численности, труду и заработной плате в Университете по требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

6.7.17. Проведению работы по разработке должностных инструкций работникам Университета.

6.7.18. Подготовке и обработке запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала.

6.7.19. Сопровождению договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на расчётный отдел задач и функций несет начальник расчётного отдела.

**7.7. На начальника расчётного отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:**

7.7.1. Осуществлению контроля за соблюдением порядка оформления первичных, бухгалтерских документов, расчётов по заработной плате, стипендии, исполнительным документам, расходованию фонда оплаты труда и стипендиального фонда.

7.7.2. Осуществлению и обеспечению своевременного и корректного начисления и перечисления заработной платы сотрудникам и стипендии студентам, налогов и сборов в соответствующие бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, членских профсоюзных взносов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

отражению всех операций расчётного отдела на счетах и в соответствующих регистрах учёта.

7.7.3. Предоставлению отчётов в ПФР, ФСС, органы статистики, а также индивидуальные сведения в налоговые органы в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

7.7.4. Участию в формировании информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

7.7.5. Обеспечению пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим участкам расчётного отдела.

7.7.6. Разработке рабочего плана счетов, форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также форм документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участию в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации.

7.7.7. Участию в формировании учётной и налоговой политики, в организации внутреннего аудита, в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

7.7.8. Участию в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов предприятия.

7.7.9. Обеспечению сохранности первичных учетных документов и подготовке их для передачи в архив.

6.9. Степень ответственности работников УПБУАиФК устанавливается должностными инструкциями, составленными в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 22.12.2014 №1061н, Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 №691н.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1. УПБУАиФК взаимодействует:

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

7.2. УПБУАиФК оказывает консультационную помощь работникам и обучающимся Университета по финансовым вопросам в рамках деятельности Университета.

Составил:

Главный бухгалтер

В.С. Хлопонина

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Начальник управления по  
работе с персоналом

Н.В. Сигитова