

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Санкт-Петербургского горного
университета
от 02.12.2024 № 1786 *арм*

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

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Основная цель УПБУАиФК - финансовое планирование деятельности Университета, отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и составление на основе документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета и в соответствии с законодательством Российской Федерации бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении, стоимости активов и обязательств Университета на отчетную дату, необходимую пользователям для принятия экономических и финансовых решений.

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

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Университета.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

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

2.2. УПБУАиФК состоит из следующих структурных подразделений (Приложение):

- Планово-экономический отдел;
- Отдел учета финансово-экономического и аналитического учета НИОКР;
- Расчетный отдел;
- Отдел труда и заработной платы;
- Материальный отдел;
- Отдел учета движения денежных средств;
- Бухгалтерия комбината общественного питания (далее – КОП).

2.3. Руководство Управлением возложено на главного бухгалтера, назначаемого на должность приказом ректора.

В период отсутствия главного бухгалтера руководство Управлением возлагается на одного из заместителей главного бухгалтера.

Отделы возглавляют начальники, назначаемые на должность приказом ректора по представлению заместителя ректора-первого проректора и главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Ведение учета финансовых и имущественных ресурсов, необходимых для организации хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета и его имущественном положении.

3.3. Обеспечение информацией пользователей в целях контроля за соблюдением законодательства при отражении хозяйственных операций и их

целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Оптимизация финансовых взаимоотношений с бюджетом, кредитными организациями, страховыми компаниями и другими хозяйствующими субъектами.

3.5. Повышение эффективности и рациональности использования денежных средств и имущества Университета, осуществление контроля за их движением.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Организация бухгалтерского учета активов, обязательств и хозяйственных операций в натуральном измерении и денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального отражения и ведение его в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Своевременное внедрение новых приемов и методов оценки и учета имущества и обязательств Университета на основе применения современного программного обеспечения и в соответствии с изменениями в законодательстве.

4.3. Организация расчетов по оплате труда с персоналом Университета и расчетов по стипендиальному обеспечению обучающихся.

4.4. Контроль за соблюдением сроков уплаты налогов, взносов и иных обязательных платежей в бюджет.

4.5. Проведение инвентаризаций финансовых активов и обязательств:

- наличных денежных средств в кассе;
- безналичных денежных средств на лицевых в органе федерального казначейства;
- безналичных денежных средств на расчетных счетах в кредитных организациях;
- дебиторской и кредиторской задолженности Университета по расчетам с поставщиками и заказчиками;
- резервов предстоящих платежей;
- доходов и расходов будущих периодов.

4.6. Методическое сопровождение и контроль проведения инвентаризации имущества Университета материально-ответственными лицами структурных подразделений Университета.

4.7. Своевременное отражение в учете выявленных фактов недостач и хищений. Контроль за передачей в надлежащих случаях материалов судебно-следственным органам.

4.8. Своевременное составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

4.9. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предотвращения образования убытков, оценки эффективности расходования денежных средств и использования имущества Университета.

4.9. Участие в разработке и внедрение инновационных систем оплаты труда персонала в соответствии с нормами и требованиями трудового законодательства.

4.10. Участие в разработке проектов фонда оплаты труда работников и стипендиального фонда.

4.11. Разработка проектов штатных расписаний для всех категорий персонала и должностей структурных подразделений Университета, согласно действующему законодательству и внутренним нормативно-локальным актам.

4.12. Обеспечение соблюдения кассовой дисциплины, контроль за движением наличных денежных средств и денежных документов в кассе Университета.

4.13. Обеспечение сохранности первичных учетных документов, журналов и регистров учета в соответствии с требованиями действующего законодательства, подготовка и передача документов в архив.

4.14. Организация и ведение налогового планирования и налогового учета, подготовка, составление и представление налоговой отчетности, контроль за достоверностью показателей в налоговой отчетности.

4.15. Организация первичного и текущего внутреннего финансового контроля за:

- правильностью и полнотой оформления первичных учетных документов, отражающих факты хозяйственной жизни Университета;

- правильностью и своевременностью документального оформления оприходования, расходования и движения товарно-материальных ценностей;

- своевременностью погашения дебиторской и кредиторской задолженности;

- равномерностью расходования фонда оплаты труда, своевременностью выплаты заработной платы работникам и стипендии обучающимся, уплаты налогов и взносов в бюджет.

- обоснованностью и правильностью оформления процедур списания с бухгалтерского учета нефинансовых активов, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности.

5. ПРАВА

5.1. Сотрудники УПБУАиФК имеют право:

5.1.1. Инициировать проведение рабочих совещаний с участием руководителей и специалистов других структурных подразделений в целях исполнения распоряжений ректора Университета по вопросам, относящимся к компетенции УПБУАиФК.

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

5.1.3. Участвовать в обсуждении и составлении проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, относящихся к компетенции УПБУАиФК.

5.1.4. Отказывать в приеме к исполнению первичных учетных документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства.

5.1.5. Согласовывать финансовые документы в пределах своей компетенции.

5.1.6. Готовить проекты запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, вести переписку с юридическими и физическими

лицами и структурными подразделениями Университета, как на бумажных носителях, так в электронной форме по вопросам, входящим в компетенцию УПБУАиФК.

5.1.7. Участвовать в разработке и составлении внутренних локально-нормативных актов Университета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Главный бухгалтер и работники УПБУАиФК в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативно-правовыми актами Университета, несут ответственность за:

6.1.1. Эффективность и результаты работы по выполнению задач и функций, возложенных на УПБУАиФК.

6.1.2. Причинение Университету возможных убытков в результате профессиональной некомпетентности и недобросовестного исполнения должностных обязанностей.

6.1.3. Нарушение требований законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних локально-нормативных актов Университета при выполнении трудовых функций.

6.1.4. Разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну.

6.1.5. Соблюдение норм Положения о форменной одежде.

6.1.6. Соблюдение внутреннего распорядка, 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 – заместители главного бухгалтера.

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

6.2.1. Руководству и организации работы УПБУАиФК.

6.2.2. Формированию учетной политики Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства о бухгалтерском учете.

6.2.3. Организации документооборота Университета в целях своевременного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни.

6.2.4. Организации планирования финансового обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

6.2.5. Организации ведения бухгалтерского учета, представлению бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.2.6. Организации ведения налогового учета, представление налоговой отчетности.

6.2.7. Представлению статистической финансовой отчетности.

6.2.8. Организации предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в целях предупреждения неэффективного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, исключения возможностей хищений и недостач, нарушений действующего законодательства.

6.2.9. Организации контроля за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета.

6.2.10. Оказанию методической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам оформления финансовых документов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

6.2.11. Организации порядка проведения инвентаризаций.

6.2.12. Организации:

- соблюдения работниками УПБУАиФК финансовой и кассовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;

- своевременного повышения квалификации работников УПБУАиФК в соответствии с требованиями и изменениями законодательства Российской Федерации;

- полноты, своевременности и достоверности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении;

- согласования процедур списания с бухгалтерского учета объектов нефинансовых активов, сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;

- согласования и исполнения смет доходов и расходов;

- соблюдения порядка оформления расчетных документов, направляемых контрагентам, проведения сверок взаимных расчетов с контрагентами;

- проведения инструктажа ответственных лиц по вопросам учета и сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

- представлению в Ректорат оперативной управленческой отчетности о движении и остатках денежных средств, доходах и расходах, объемах целевого финансирования и иной информации в отношении финансового обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

- сохранности бухгалтерских документов, передачи их в архив.

6.2.13. Организации взаимодействия между работниками УПБУАиФК – ответственными исполнителями разных участков и объектов учета в целях минимизации временных и трудовых затрат и повышения эффективности деятельности работников Управления.

6.2.14. Организации взаимодействия УПБУАиФК с другими структурными подразделениями Университета по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей работников Управления в пределах своей компетенции.

6.2.15. Участию в рассмотрении и согласовании кандидатур претендентов на вакантные должности УПБУАиФК совместно с Управлением по работе с персоналом.

6.3. На заместителя главного бухгалтера по расчетам возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.3.1. Участию в формировании учетной политики Университета в части учета, оценки и инвентаризации финансовых активов и обязательств.

6.3.2. Участию в организации документооборота, внедрение новых форм электронного документооборота по учету финансовых активов и обязательств в соответствии с требованиями и изменениями законодательства.

6.3.3. Разработке проектов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.3.4. Обеспечению ведение бухгалтерского учета расчетных и финансовых операций в подведомственных отделах в соответствии с требованиями законодательства.

6.3.5. Составлению бюджетной и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

6.3.6. Обеспечению ведения налогового учета и составления налоговой отчетности.

6.3.7. Обеспечению составления статистической отчетности по своему направлению.

6.3.8. Обеспечению предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в целях предупреждения неэффективного расходования денежных средств, хищений и недостач, нарушений действующего законодательства в части учета финансовых активов и обязательств.

6.3.9. Оказанию методической помощи работникам УПБУАиФК по вопросам ведения учета финансовых активов и обязательств.

6.3.10. Своевременности и полноте проведения инвентаризаций финансовых активов и обязательств по объектам учета:

- наличных денежных средств и кассовых документов в кассе Университета;
- безналичных денежных средств на лицевых в органе федерального казначейства;
- безналичных денежных средств на расчетных счетах в кредитных организациях;
- дебиторской и кредиторской задолженности Университета по расчетам с поставщиками и заказчиками;
- резервов предстоящих платежей;
- доходов и расходов будущих периодов.

6.3.11. Обеспечению:

- соблюдения работниками финансовой и кассовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- согласования смет расходов по служебным командировкам и направлениям обучающихся в части корректности применения кодов вида расхода и кодов операций сектора государственного управления;
- соблюдения правильности и своевременности оформления платежных и расчетных документов;
- проведения сверки взаимных расчетов с поставщиками и заказчиками в части работ, услуг;
- подтверждения достоверности дебиторской и кредиторской задолженности физических лиц, учтенной на счетах путем сверки данных бухгалтерского учета с данными учетных программ и информационных баз Университета;
- своевременного проведения и документального оформления процедур списания с бухгалтерского учета сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности;
- сохранности бухгалтерских документов и передачи их в архив.

6.3.12. Внесению предложений о необходимости и актуальности повышения квалификации работников – специалистов, ответственных за ведение учета финансовых активов и обязательств в соответствии с требованиями и изменениями законодательства Российской Федерации;

6.3.13. Участию в рассмотрении и согласовании кандидатур претендентов на вакантные должности в подведомственных отделах совместно с Главным бухгалтером.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на материальный отдел задач и функций несет заместитель главного бухгалтера по ремонту, реконструкции и материальному обеспечению и начальник материального отдела.

6.4. На заместителя главного бухгалтера по ремонту, реконструкции и материальному обеспечению и начальника материального отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.4.1. Участию в формировании учетной политики Университета в части учета, оценки и инвентаризации имущества Университета, прав пользования имуществом.

6.4.2. Участию в организации документооборота, внедрение новых форм электронного документооборота по учету имущества в соответствии с требованиями и изменениями законодательства.

6.4.3. Разработке проектов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций по учету нефинансовых имущества, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.4.4. Обеспечению полноты, своевременности и достоверности ведения бухгалтерского учета объектов недвижимости, движимого имущества, товарно-материальных ценностей, готовой продукции, прав пользования имуществом в соответствии с требованиями законодательства.

6.4.5. Согласованию смет расходов на объектах ремонта и реконструкции.

6.4.6. Контролю за соблюдением сроков ремонтных работ.

6.4.7. Участие в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в части имущественного комплекса Университета.

6.4.8. Участие в составлении налоговой отчетности в части имущественных налогов.

6.4.9. Составлению статистической финансовой отчетности в части имущественного обеспечения Университета.

6.4.10. Обеспечению предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в целях предупреждения неэффективного использования объектов нефинансовых активов, расходования товарно-материальных ценностей, хищений и недостач, нарушений действующего законодательства.

6.4.11. Оказанию методической помощи работникам УПБУАиФК по вопросам оценка и учета имущества.

6.4.12. Своевременности, достоверности и полноте проведения инвентаризаций имущества и обязательств по видам объектов;

- произведенных активов;
 - объектов недвижимости;
 - капитальных вложений в объекты НФА;
 - объектов основных средств;
 - прав пользования имуществом;
 - нематериальных активов;
 - материальных запасов;
 - готовой продукции;
 - бланков строгой отчетности.
- резервов предстоящих платежей по закупкам товарно-материальных ценностей;
- дебиторской и кредиторской задолженности по полученному и переданному имуществу в соответствие с договорными обязательствами.

6.4.13. Обеспечению:

- соблюдения работниками финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;

- контроля правильности применения кодов вида расхода в части согласования проектов заключаемых договоров на закупку объектов нефинансовых активов;
- контроля правильности отражения в учете операций по приобретению товарно-материальных ценностей через подотчетное лицо;
- соблюдения правильности и своевременности оформления документов по поступлению, выбытию и движению имущества Университета;
- проведения сверки взаимных расчетов с контрагентами в части поступления и передачи имущества;
- своевременного проведения и документального оформления процедур списания с бухгалтерского учета объектов нефинансовых активов в соответствии с действующим законодательством;
- сохранности бухгалтерских документов и передачи их в архив.

6.4.14. Контролю за рациональным использованием материальных ресурсов и сохранностью имущества Университета.

6.4.15. Внесению предложений о необходимости и актуальности повышения квалификации работников – специалистов, ответственных за ведение учета имущества Университета в соответствии с требованиями и изменениями законодательства Российской Федерации;

6.4.16. Участию в рассмотрении и согласовании кандидатур претендентов на вакантные должности в материальном отделе совместно с Главным бухгалтером.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на планово-экономический отдел задач и функций несет заместитель главного бухгалтера по научной деятельности - начальник планово-экономического отдела.

6.5. На заместителя главного бухгалтера по научной деятельности-начальника планово-экономического отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.5.1. Участию в формировании учетной политики Университета в части учета обязательств по доходам и расходам Университета в текущем и будущих периодах.

6.5.2. Участию в организации документооборота в соответствии с требованиями и изменениями законодательства.

6.5.3. Разработке проектов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.5.4. Руководству работой по финансовому планированию хозяйственной деятельности Университета в целях обеспечения финансовой устойчивости и обеспечения принимаемых обязательств.

6.5.5. Размещению в системе «Электронный бюджет» утвержденных Ректором Соглашений с Учредителем о выделении Университету субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, субсидий на иные цели и отчетов о выполнении государственного задания.

6.5.6. Разработке и составлению проектов перспективных планов финансово-хозяйственной деятельности Университета.

6.5.7. Своевременному внесению изменений и корректировок в план финансово-хозяйственной деятельности в текущем периоде в случаях изменения плана закупок товаров, работ, услуг, объемов финансового обеспечения деятельности Университета, иных изменений вследствие прочих факторов.

6.5.8. Разработке и составлению смет расходов на услуги, оказываемые за плату сверх утвержденного Университету государственного задания.

6.5.9. Участие в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности в части бюджетных и денежных обязательств по расходам, принимаемым Университетом.

6.5.10. Составлению статистической финансовой отчетности по своему направлению.

6.5.11. Составление оперативной управленческой отчетности о движении и остатках денежных средств, доходах и расходах, объемах целевого

финансирования и иной информации в отношении финансового обеспечения хозяйственной деятельности Университета.

6.5.12. Обеспечению предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в целях предупреждения некорректного применения кодов вида доходов и расходов, кодов операций сектора государственного управления в части согласования проектов заключаемых договоров в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.5.13. Обеспечению:

- соблюдения работниками финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- согласования смет расходов по служебным командировкам и направлениям обучающихся в части корректности их отражения в управленческом учете;
- сохранности бухгалтерских документов и передачи их в архив.

6.5.14. Внесению предложений о необходимости и актуальности повышения квалификации работников – специалистов, ответственных за финансовое планирование хозяйственной деятельности и ведение учета обязательств Университета в соответствии с требованиями и изменениями законодательства Российской Федерации;

6.5.15. Участию в рассмотрении и согласовании кандидатур претендентов на вакантные должности в планово-экономическом отделе совместно с Главным бухгалтером.

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

6.6. На заместителя главного бухгалтера по заработной плате - начальника отдела труда и заработной платы, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.6.1. Участию в организации документооборота в части расчетов с персоналом по оплате труда и физическими лицами – внешними исполнителями по договорам гражданско-правового характера в соответствии с требованиями и изменениями законодательства.

6.6.2. Составлению статистической финансовой отчетности по своему направлению.

6.6.3. Анализу использования рабочего времени всеми категориями работников Университета путем применения фотографий рабочего дня, хронометражных наблюдений и других методов изучения рабочего времени.

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

6.6.5. Участие в разработке проектов должностных инструкций работников Университета.

6.6.6. Подготовке предложений в части организации труда персонала и совершенствованию системы оплаты труда, разработке и внедрению новых систем оплаты труда.

6.6.7. Разработке внутренних нормативно-правовых актов - Положений об оплате труда и материальном стимулировании работников, контролю за правильностью их применения.

6.6.8. Разработке проектов форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций по расчетам с персоналом, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.6.9. Разработке проектов штатного расписания Университета, своевременном отражении в нем необходимых изменений в соответствие с производственной необходимостью.

6.6.10. Разработке и формированию фонда оплаты труда работников Университета, контролю за его расходованием.

6.6.11. Контролю за правильностью применения тарифных ставок, должностных окладов, стимулирующих выплат, коэффициентов, тарификации работ и установления рабочих разрядов.

6.6.12. Контролю соотношений в уровнях оплаты труда разных категорий персонала.

6.6.13. Подготовка проектов распорядительных документов по выплатам персоналу.

6.6.14. Составлению и представлению отчетности по численности, труду и заработной плате в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6.15. Подготовке и обработке официальных запросов и уведомлений о работниках, поступающих в Университет в части применяемых систем организации труда работников и оплаты труда персонала.

6.6.16. Документальному оформлению договоров гражданско-правового характера с исполнителями – физическими лицами, подготовке и направлении соответствующих сведений в Социальный Фонд России.

6.6.17. Обеспечению предварительного и текущего внутреннего финансового контроля своевременности и правильности формирования данных по расчетам с персоналом по оплате труда в целях недопущения нарушения трудового законодательства.

6.6.18. Обеспечению:

- соблюдения работниками финансовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;

- контроля правильности применения кодов вида расхода и кодов операций сектора государственного управления в части выплат персоналу и вознаграждений физическим лицам – исполнителям по договорам гражданско-правового характера;

- сохранности бухгалтерских документов и передачи их в архив.

6.6.19. Внесению предложений о необходимости и актуальности повышения квалификации работников – специалистов отдела труда и заработной платы в соответствии с требованиями и изменениями законодательства Российской Федерации;

6.6.20. Участию в рассмотрении и согласовании кандидатур претендентов на вакантные должности в отделе труда и заработной платы совместно с Главным бухгалтером.

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

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

6.7.1. Обеспечению своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете операций:

- по расчетам с поставщиками работ, услуг в соответствие с первичными учетными документами;
- по расчетам с заказчиками от платных услуг, оказываемых сверх утвержденного государственного задания;
- по расчетам с подотчетными лицами;
- движения денежных средств на лицевых счетах в органе федерального казначейства и на расчетных счетах в кредитных организациях в соответствии с выписками по банковским и казначейским счетам;
- движения наличных денежных средств и денежных документов в кассе Университета;
- формированию резервов предстоящих платежей, доходов и расходов будущих периодов.

6.7.2. Обеспечению первичного внутреннего финансового контроля первичных учетных документов от контрагентов как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.7.3. Ведению налогового учета и составление налоговой отчетности, за исключением налогов и взносов с выплат физическим лицам.

6.7.4. Контролю поступления и своевременностью обработки запросов от ФНС РФ, поступающих по телекоммуникационным каналам связи.

6.7.5. Составлению статистической финансовой отчетности по своему направлению.

6.7.6. Участию в проведении инвентаризаций финансовых активов и обязательств по объектам учета:

- наличных денежных средств и кассовых документов в кассе Университета;
- безналичных денежных средств на лицевых счетах в органе федерального казначейства;
- безналичных денежных средств на расчетных счетах в кредитных организациях;
- дебиторской и кредиторской задолженности Университета по расчетам с поставщиками и заказчиками;
- дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с бюджетом, кроме налогов и взносов с выплат физическим лицам;
- резервов предстоящих платежей по закупкам работ, услуг;
- доходов и расходов будущих периодов.

6.7.7. Своевременной подготовке и выдаче справок обучающимся о фактической стоимости контрактного обучения за период, наличия либо отсутствия задолженности в соответствие с личными обращениями физических лиц.

6.7.8. Оказанию методической помощи работникам и обучающимся Университета по вопросам документального оформления фактов финансово-хозяйственной деятельности.

6.7.9. Обеспечению сохранности бухгалтерских документов и передаче их в архив.

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

6.8. На начальника расчетного отдела, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.8.1. Обеспечению своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете операций:

- по расчетам с персоналом по оплате труда в части операций начисления заработной платы, удержания и выплаты заработной платы;

- по расчетам с обучающимися по стипендиальному обеспечению в части операций начисления стипендий и материальной поддержки, удержания и выплаты;

- по депонированным выплатам;

- по расчетам с бюджетом в части НДФЛ и страховых взносов с фонда оплаты труда.

6.8.2. Соблюдению сроков выплат заработной платы по расчетам с персоналом по оплате труда и расчетов с обучающимися по выплате стипендиального обеспечения.

6.8.3. Соблюдению сроков уплаты в бюджет НДФЛ и страховых взносов с выплат физическим лицам – работникам, обучающимся, исполнителям по договорам гражданско-правового характера, подлежащих обложению в соответствии с действующим законодательством.

6.8.4. Составлению и предоставлению налоговой отчетности по НДФЛ и страховым взносам с фонда оплаты труда работников материальной поддержки обучающихся в сроки, установленный действующим законодательством.

6.8.5. Контролю поступления и своевременностью обработки запросов от ФНС РФ, поступающих по телекоммуникационным каналам связи.

6.8.6. Составлению статистической финансовой отчетности по своему направлению.

6.8.7. Участие в проведении инвентаризаций обязательств по объектам учета:

- дебиторская и кредиторская задолженность по выплатам работникам, в том числе бывшим, обучающимся, исполнителям по договорам гражданско-правового характера;

- кредиторская задолженность по расчетам с депонентами;

- дебиторская и кредиторская задолженность по расчетам с бюджетом в части налогов и взносов с выплат физическим лицам.

6.8.8. Своевременной подготовке и выдаче справок работникам, обучающимся и исполнителям по договорам гражданско-правового характера по суммам начисленных доходов и удержаний в соответствие с личными обращениями физических лиц.

6.8.9. Оказанию методической помощи работникам и обучающимся Университета в части выплат физическим лицам.

6.8.10. Обеспечению сохранности бухгалтерских документов и передаче их в архив.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию КОП задач и функций несет начальник бухгалтерии КОП.

6.9. На начальника бухгалтерии КОП, в частности, возлагается персональная ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по:

6.9.1. Обеспечению:

- своевременного и достоверного отражения в учете операций поступления, расходования и движения товарно-материальных ценностей, себестоимости готовой продукции;

- первичного внутреннего финансового контроля первичных учетных документов от контрагентов как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

- соблюдения работниками, ответственными за ведение контрольно-кассовых операций, финансовой и кассовой дисциплины;

6.9.2. Контролю за исправностью работы контрольно-кассовой техники и терминалов эквайринговой системы оплаты на точках общественного питания Университета.

6.9.3. Составление оперативной управленческой отчетности о доходах и расходах КОП, движении и остатках товарно-материальных ценностей.

6.9.4. Участию в проведении инвентаризаций активов и обязательств по объектам учета:

- товарно-материальных ценностей;
- готовой продукции;
- дебиторской и кредиторской задолженности Университета по расчетам с поставщиками товаров для нужд КОП.

6.9.5. Контролю за своевременностью подготовки заявок на закупку продуктов питания и иных товарно-материальных ценностей для нужд КОП.

6.9.6. Контролю за рациональным использованием товарно-материальных ресурсов и сохранностью имущества КОП.

6.9.7. Проведению работ по устранению нарушений в организации и работе КОП, выявленных в ходе контрольно-ревизионных мероприятий уполномоченными контрольными органами.

6.9.8. Обеспечению сохранности бухгалтерских документов и передаче их в архив.

Степень ответственности всех работников УПБУАиФК устанавливается должностными инструкциями в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации и положениями Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 №103н.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1. УПБУАиФК взаимодействует:

- с руководством Университета в части исполнения распоряжений в пределах своей компетенции;
- с другими подразделениями Университета в части сбора информации, необходимой для выполнения возложенных функций и распоряжений руководства Университета;
- с внешними контрагентами в части проведения сверок взаимных расчетов с поставщиками и заказчиками, урегулирования вопросов погашения задолженности, получения необходимой информации;
- с администраторами доходов бюджета в части представления отчетности по налогам и сборам, проведения сверок взаимных расчетов с бюджетом, компенсации расходов в соответствии с действующим законодательством;
- с подразделением службы внутреннего контроля в целях подтверждения достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности Университета и предотвращения случаев неэффективного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, неэффективного использования имущества Университета, нарушений действующего законодательства Российской Федерации, регулирующих порядок отражения в бухгалтерском учете операций финансово-хозяйственной деятельности.

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

Составил:

Главный бухгалтер



Е.В. Селезнева

Согласовано:

Заместитель ректора-
первый проректор профессор



Н.В. Пашкевич

Начальник управления по
работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Структура Управления планирования, бухгалтерского учета, анализа и финансового контроля Санкт-Петербургского горного университета императрицы Екатерины II



