

ПРИНЯТО

решением ученого совета
Тамбовского государственного
университета имени Г.Р. Державина
Протокол № 11 от «11» ноября 2011

УТВЕРЖДЕНО

Ректор Юрьев. В.М.

«11» ноября 2011

Положение
Об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
Тамбовского государственного университета имени Г.Р. Державина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее Управление) ФГБОУ ВПО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», устанавливает функции, права, обязанности и степень ответственности Управления.

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета, либо заместителю, действующему на основании приказа или доверенности.

1.3. Положение, структуру и штаты Управления утверждает ректор университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Возглавляет Управление главный бухгалтер - начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, в его отсутствие работой Управления руководит заместитель с полной ответственностью.

1.5. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору университета либо заместителю, действующему на основании приказа или доверенности.

1.6. Управление в своей деятельности руководствуется: конституцией РФ, действующим законодательством, нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, уставом университета, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями ректора по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Управление необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета.

1.8. Без подписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) денежные и расчетные документы университета, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Управления являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- осуществление контроля за сохранностью собственности, денежных средств;
- эффективным использованием денежных средств, в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – ректору, руководителям структурных подразделений, а также внешним – кредиторам, инвесторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов;

- обеспечение финансовой устойчивости университета.

2.2. Основными функциями Управления являются:

2.2.1. организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей университета;

2.2.2. организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

2.2.3. начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками университета;

2.2.4. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

2.2.5. осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

2.2.6. применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

2.2.7. обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

2.2.8. организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;

2.2.9. составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним, различных форм отчетности в министерство, государственные внебюджетные фонды и другие учреждения по требованию;

2.2.10. осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

2.2.11. участие в анализе хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.2.12. осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;

2.2.13. исполнение положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.2.14. организация хранения бухгалтерских документов, регистров учета, а также других документов.

3. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений университета представления материалов (отчетов, справок, и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

3.2. Контролировать правильность оформления документов и соблюдение установленного порядка приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.4. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями университета.

4. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера – начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Управление настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности работников Управления устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Управления в должностных инструкциях, утверждаемых ректором университета.

4.3. Главный бухгалтер:

- организует работу Управления и принимает меры по ее улучшению,
- обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на Управление настоящим положением,
- приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер,
- представляет интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции,
- разрабатывает положение об Управлении и должностные инструкции на работников,
- вносит предложения руководству университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий,
- оказывает методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам применения финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию,
- обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета,
- несет ответственность за выполнение возложенных на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых Управлением, за соблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5. Организация работы

5.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета.

5.2. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании приказов ректора университета.

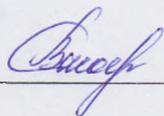
6. Структура и штаты Управления

6.1 Структура и штат Управления утверждаются ректором университета по представлению главного бухгалтера.

6.2. В зависимости от объема работ, служебные обязанности распределяются по функциональному признаку и за работниками закрепляются определенные участки.

Проект вносит

Сысоева В.Н.



Согласовано:

Стромов В.Ю.

