



ПСП 09-2021

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

**Положение
об Управлении финансового учета**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от

09.11.2021 № 431-02

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансового учета

ПСП 09-2021

Благовещенск, 2021

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Главный бухгалтер	Васильева И.В.	08.11.21
Проверил	Декан факультета математики и информатики	Самохвалова С.Г.	08.11.21
Версия: 02	Дата введения документа	Экземпляр:	Стр. 1 из 15



Содержание

1	Общие положения	3
2	Цели и задачи.....	4
3	Функции	6
4	Обязанности.....	10
5	Права.....	17
6	Ответственность	108
7	Взаимодействие	109
	Лист ознакомления.....	21
	Лист регистрации изменений	22
	Лист согласования	23

Используемые сокращения

В настоящем Положении о структурном подразделении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация;

УФУ – Управление финансового учета.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Управление финансового учета (УФУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «АмГУ» (далее – Университет), создано и действует на основании приказа ректора от 15.02.2016 № 17-ш.

1.2 Управление финансового учета возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

В период длительного отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на одного из заместителей главного бухгалтера.

1.3 В своей деятельности Управление финансового учета руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, приказами и распоряжениями Учредителя, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а так же настоящим Положением.

1.4 Структуру и штатную численность УФУ утверждает ректор по представлению главного бухгалтера, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета, объемов работ и нормативов численности специалистов и служащих.

1.5 Управление финансового учета состоит из следующих отделов:
планово-финансовый отдел;
расчётно-финансовый отдел.

1.6 Служебные обязанности распределяются в УФУ по функциональному признаку. За каждым отдельным работником УФУ, в зависимости от объема работ, закрепляется определенный участок.



1.7 Управление финансового учета имеет свою печать и штампы.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основными целями деятельности УФУ являются:

методологическое обеспечение системы управления экономикой Университета и его структурных подразделений;

формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств, финансовых результатах деятельности Университета;

предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

совершенствование модели аналитического учета и отчетности.

2.2 Основными задачами УФУ являются:

планирование и бюджетирование финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом и отдельных структурных подразделений;

подготовка ежеквартальной аналитической информации для целей управления экономикой Университета, в том числе по формированию и мониторингу системы внутривузовского бюджетирования, ориентированного на результат;

разработка и внедрение современных методов планирования, анализа, мониторинга и управления экономикой Университета и его структурных подразделений;

развитие, выравнивание и совершенствование процессов бюджетирования, экономического анализа, управления затратами, управления запасами и другими ресурсами;

составление консолидированного бюджета Университета;



обеспечение правильного и эффективного использования денежных средств;

разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, штатного расписания, оплаты труда и премирования работников Университета;

подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

проведение анализа поступлений финансовых средств из всех источников и их использования Университетом;

обеспечение учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планами;

недопущение незаконного и неэффективного использования федерального имущества Университета;

обеспечение проведения мероприятий по защите имущественных прав Университета в случае выявления фактов их нарушения, о чем незамедлительно уведомляет ректора;

осуществление внутреннего финансового контроля (предварительного, текущего, последующего).

3 ФУНКЦИИ

3.1 В соответствии с возложенными задачами УФУ осуществляет следующие функции:

организует работу по систематизации статистических материалов, характеризующих количественные и качественные показатели деятельности Университета и его подразделений;



осуществляет анализ результатов работы Университета и его подразделений и сопоставление их с показателями других ВУЗов;

разрабатывает и подготавливает к утверждению проекты перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Университета;

формирует и определяет экономическую стратегию развития Университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним условиям;

проводит комплексный анализ всех видов деятельности Университета;

разрабатывает мероприятия по эффективному использованию капитальных вложений;

подготавливает для предоставления ректору предложения по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников Университета;

контролирует выполнение подразделениями Университета плановых заданий;

ведет статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы Университета, подготавливает статистическую отчетность в установленные сроки;

подготавливает обоснование и согласование с ректором доходной и расходной частей бюджета;

разрабатывает планы операционных затрат на осуществление деятельности Университета по источникам финансирования на год и по кварталам;

разрабатывает методики, рекомендации, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, совершенствования статистической отчетности;



организует процесс начисления и выплаты заработной платы работникам Университета, стипендий обучающимся Университета, а также иных выплат;

осуществляет ведение учета по начислению, удержанию и выплате заработной платы работникам Университета, стипендий обучающимся Университета, а также иных выплат;

формирует первичные документы для перечисления денежных средств с расчетных и лицевых счетов Университета;

осуществляет электронный документооборот со структурными подразделениями Университета;

анализирует кредиторскую задолженность депонированной заработной платы и стипендий, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устранению;

разрабатывает регламенты в части организации учета заработной платы работникам, стипендий обучающимся и иных выплат;

принимает участие в инвентаризации финансовых активов и наличных денежных средств;

готовит документы по запросам о размере заработной платы и доходах работников Университета;

осуществляет ведение учета основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками, расчетов по выданным авансам, расчетов с отчетными лицами, прав пользования активами, расчетам по ущербу, принятым обязательствам и принятым денежным обязательствам;

формирует первичные документы для безналичного перечисления денежных средств;



проводит анализ задолженности подотчетных лиц перед Университетом, принимает меры по своевременному погашению задолженности;

анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженность по направлению деятельности отделов, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устранению;

взаимодействует с Управлением Федерального казначейства по Амурской области по вопросам расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов;

обеспечивает соблюдение лимита остатка наличных денежных средств, находящихся в кассе Университета и обеспечение полной сохранности денежных знаков;

осуществляет ведение по счетам учета расчетов по доходам;

анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженность по направлению деятельности, формирует акты сверки, принимает меры по ликвидации просроченной задолженности, вносит предложения по их устранению;

осуществляет контроль ведения бухгалтерского и налогового учета, соблюдением бюджетного и налогового законодательства;

ведет учет по счетам финансовых вложений, расчетам по платежам в бюджеты;

предоставляет финансовую оперативную информацию внутренним (структурным подразделениям) и внешним пользователям (Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Управлению Федерального казначейства по Амурской области и т.д.);

взаимодействует с налоговыми органами, внебюджетными фондами, Управлением Федерального казначейства по Амурской области, Министерствами и иными органами в пределах своей компетенции;

осуществляет регламентные операции по закрытию месяца;



осуществляет формирование учетной политики в целях бухгалтерского и налогового учета;

производит мониторинг актуальных законодательных и нормативных актов в части налогообложения, изучает судебную практику, вносит предложения по оптимизации налогообложения;

составляет на основе данных бухгалтерского учета финансовую и бухгалтерскую отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетности (декларации в порядке, установленном законодательством);

организует и принимает участие в инвентаризации нефинансовых активов;

3.2 Требования УФУ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению, структурным подразделениям Университета.

4 ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения поставленных целей и задач на УФУ возлагаются следующие обязанности:

организация планово-финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами и своевременность осуществления платежей по взятым обязательствам;

осуществление контроля ведения бухгалтерского и налогового учета, соблюдение бюджетного и налогового законодательства;

предоставление финансовой оперативной информации внутренним (структурным подразделениям) и внешним пользователям (Министерству науки и высшего образования РФ, Управлению Федерального казначейства по Амурской области и т.д.);



составление на основе данных бухгалтерского учета финансовую и бухгалтерскую отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетности (декларации в порядке, установленном законодательством);

организация планово-финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами и своевременность осуществления платежей по взятым обязательствам;

анализ финансово-хозяйственной деятельности, подготовка предложений по устранению недостатков в случае их выявления.

5 ПРАВА

5.1 Управление финансового учета в лице главного бухгалтера имеет право:

запрашивать от руководителей подразделений Университета информацию, необходимую для осуществления деятельности управления (планы, отчеты, справки, сметы и т.д.);

контролировать финансовую деятельность подразделений Университета и давать рекомендации по организации и ведению финансовой работы;

по результатам анализа хозяйственной деятельности вносить предложения о применении санкций и о поощрениях по отношению к структурным подразделениям и отдельным работникам;

участвовать в установленном порядке в приеме, перемещении и увольнении сотрудников управления.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Управление финансового учета в лице главного бухгалтера отвечает:



за надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

за реализацию Миссии, Политики и Целей Университета в области качества в пределах своей компетенции;

за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

за выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК;

за нераспространение персональных данных сотрудников и студентов Университета;

за рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов;

за сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащие государственную и военную тайну).

6.2 Степень ответственности и должностные обязанности отдельных сотрудников управления определяются должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Управление финансового учета взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Университета в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, документы с резолюцией	Документы на рассмотрение: сметы по бюджетной, приносящей доход деятельности, аренде; штатные расписания; служебные записки; заявления; отчеты; счета; договоры; контракты;



Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
		письма.
Документационный отдел Управление персоналом	Входящая корреспонденция, копии приказов, счета от организаций, выписки из номенклатуры дел, документы по СМК, канцелярские товары	Проекты приказов, письма для регистрации и отправки, документы на хранение в архив, номенклатура дел управления, служебные записки на материальную помощь и премии студентам
Учебно-методическое управление	Согласованные служебные записки на премии студентам и о направлении студентов на конференции и олимпиады, заявления студентов на материальную помощь	
Отдел кадров Управления персоналом	Формы документов для заполнения; информацию, необходимую для деятельности отдела, копии приказов по личному составу, материальной помощи, премированию и корректировке штатного расписания, документы для обработки и визирования (сл.записки, заявления) Юридические консультации, согласованные документы, служебные записки	Графики отпусков, информация, необходимая, для текущей работы Информация, необходимая для текущей работы, документы для судебных разбирательств
Управление закупок	Документы с визами, государственные контракты с поставщиками	Счета для визирования, служебные записки на проведение аукционов и котировок для Комбината Питания
Деканаты	Проекты приказов по личному составу студентов на согласование, служебные записки на премии, материальную помощь студентам, служебные записки о направлении студентов на олимпиады, конференции	
Центр информационных и образовательных технологий	Устранение неполадок в работе офисной техники	Заявки на ремонт офисной техники
Сотрудники, занимающиеся научной деятельностью(руководители НИР)	Служебные записки, сметы, штатные расписания по проектам, договорам НИР	
Прочие подразделения	Служебные записки, заявления на согласование, сметы доходов и расходов для утверждения, преискуранты на услуги, информация, необходимая для ведения учета внебюджетной деятельности, информация для составления отчетов и текущей работы	Копии утвержденных смет и преискурантов, сведения о внебюджетной деятельности структурных подразделений, информация по требованию



Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
9	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
10	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
11	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
12	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
13	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
14	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
15	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
16	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
17	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
18	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение об Управлении финансового учета

ПСП 09-2021

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номералистов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВО «Амурский государственный университет»

Положение об Управлении финансового учета

ПСП 09-2021

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Начальник Управления персоналом	Кальницкая Я.В.		08.11.2021
2.	Юристконсульт	Кубарева Т.Ю.		8.11.2021