

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 25.05.2020 № 371/а

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об Управлении финансов и бухгалтерского учета**

#### **1. Общие положения**

1.1. Управление финансов и бухгалтерского учета (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта» (далее – университет), осуществляющим централизованный бухгалтерский, налоговый учет и консолидацию отчетности.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование управления – Управление финансов и бухгалтерского учета.

Сокращённое наименование – УФБУ.

#### **2. Структура и руководство**

2.1. Штатное расписание управления является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура управления определяется штатным расписанием.

2.3. Управление находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером и иными работниками.

2.4. Управление возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Главный бухгалтер:

- представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции управления, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

- утверждает положения об отделах;

- распределяет обязанности между работниками управления, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

- взаимодействует со структурными подразделениями университета;

- подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;

- осуществляет руководство, координацию и контроль деятельности по вопросам бухгалтерского, налогового учета и финансового контроля всех подразделений университета;

- принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности управления.

2.6. В период отсутствия главного бухгалтера исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника управления, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников управления регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Задачи и функции**

3.1. Основными задачами управления являются:

- организация бухгалтерского учета активов, обязательств, доходов, расходов, источников финансирования деятельности и хозяйственных операций университета;

- осуществление банковских и кассовых операций;

- начисление заработной платы;

- начисление налогов;

- обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при оформлении университетом хозяйственных операций;

- формирование на основании данных первичных учетных документов информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям;

- обеспечение совместно с профильными подразделениями университета контроля за наличием и движением активов и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- организация и ведение налогового учета;

- участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности и налоговой отчетности университета;

- взаимодействие с налоговыми и контролирующими органами в процессе проверок финансовой деятельности.

3.2. Управление осуществляет следующие функции:

- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления первичных документов по расчетам по заработной плате и стипендиям, по расчетам со сторонними организациями;

- начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональные бюджеты, начисление и перечисление страховых взносов;

- применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- анализ дебиторской и кредиторской задолженности, направление центрам финансовой ответственности запросов об исполнении обязательств и о статусе задолженностей;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других возможных финансовых нарушений;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц университета по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся в их ответственном хранении;

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

- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета, а также применение конкретных программ для целей

обеспечения требований единства бухгалтерского учета в структурных и обособленных подразделениях университета;

- организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- обеспечение надлежащего хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью университета и управления;

- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре университета; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, устанавливаемых компенсационных, стимулирующих и иных выплат – действующим в университете положению об оплате труда работников университета и коллективному договору;

- составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда оплаты труда по категориям персонала и видам выплат;

- участие в составлении финансовой и статистической отчетности университета, представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных;

- организация и расчет заработной платы и иных выплат работникам на основании приказов и заявлений о материальной помощи;

- организация и расчет стипендий и иных выплат студентам, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на основании приказов;

- организация учета и учет нефинансовых, финансовых, расчетных и кредитных операций на счетах бухгалтерского учета связанных с их движением;

- оформление кассовых, финансово-расчетных и банковских операций в установленные сроки;

- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины и законности расходования денежных средств;

- учет активов и денежных обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте;

- проведение расчетов с подотчетными лицами по приобретению товарно-материальных ценностей и командировочных расходов и осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской

Федерации, правильного оформления отчетных документов при осуществлении расчетов с подотчетными лицами.

#### **4. Права и обязанности**

##### **4.1. Управление имеет право:**

- получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на управление;

- привлекать при необходимости к деятельности управления работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

- участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции управления, в установленном в университете порядке;

- координировать работу подразделений в области бухгалтерского и налогового учета;

- запрашивать и получать из структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы университета и структурных подразделений по вопросам финансов;

- отказывать в оформлении и принятии к исполнению финансовых документов по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;

- консультировать работников университета по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников управления, их поощрении и наложении взысканий;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями, государственными и муниципальными органами.

##### **4.2. Управление обязано:**

- осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

- соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел управления;

- обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники управления обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

- осуществлять возложенные на управление задачи и функции;

- совершенствовать деятельность управления в рамках компетенции;

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах управления;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетных и платежных обязательств;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку оформления.

4.4. Работники управления несут персональную ответственность:

- за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

- за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

- за утрату и порчу документов университета;

- заместители главного бухгалтера несут персональную ответственность за закрепленными за ними направления деятельности управления.

4.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на управление задач и функций.