

# **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ, УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ РТСУ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления финансов, учета и отчетности (далее – УФУО), которое является самостоятельным структурным подразделением университета.

1.2. Управление финансов, учета и отчетности подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников УФУО, взаимодействие с другими структурными подразделениями РТСУ.

1.4. В своей деятельности УФУО руководствуется Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Таджикистан «Об образовании», нормативными и распорядительными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством образования и науки Республики Таджикистан, Уставом университета, правилами внутреннего распорядка, решениями Ученого совета университета, приказами ректора, Инструкцией о ведении делопроизводства в РТСУ, настоящим Положением.

1.5. Структура, численность, изменения в структуре и штатное расписание УФУО утверждается ректором университета, по представлению начальника управления.

1.6. Трудовые обязанности работников УФУО определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в университете порядке.

1.7. УФУО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

## **II. Задачи Управления**

Основные задачи УФУО – планирование экономических показателей, введение бухгалтерского учета и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета.

Обеспечение эффективности и целевого использования денежных средств, выделяемых на осуществление основной деятельности за счет всех источников финансирования.

Своевременное предоставление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

Своевременное и качественное формирование бюджетной отчетности.

### **III. Функции отдела**

В обязанности УФУО входит осуществление следующих функций:

- составление ежегодных проектов смет доходов и расходов;
- составление смет плановых доходов и расходов по бюджетному и внебюджетному финансированию их представление на утверждение и согласование в Министерство образования РТ и Министерство финансов РТ;
- осуществление в установленном порядке организации и ведения оперативного, бухгалтерского, статистического и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- обеспечивает достоверность учета и отчетности;
- организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, а также финансовых и расчетных операций;
- осуществляет контроль за своевременностью и полнотой дебиторской и кредиторской задолженности;
- участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
- контроль за поступающими средствами в разрезе источников доходов, анализ исполнения сметы расходов;
- составление и сдача отчета об исполнении сметы расходов и доходов (полугодовой, девятимесячной и годовой) в Министерство образования РТ и Министерство финансов РТ;
- разработка проектов Положений об оплате труда работников ВУЗа;
- разработка тарифов на образовательные и другие платные услуги, оказываемые вузом, представление их в установленном порядке для утверждения и согласования;
- подготовка проектов договоров с предприятиями, организациями, физическими лицами на получение платных образовательных услуг;

- определение численности и штатов профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала подразделений в соответствии с нормативами;
- составление штатных расписаний профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего в соответствии со структурой университета и сметой доходов и расходов, представление их на утверждение в установленном порядке;
- осуществление контроля за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, применением доплат и надбавок к базовым должностным окладам;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат, действующих в университете согласно положения об оплате труда работников университета.
- разработка проектов инструкций и методических материалов, в пределах своей компетенции;
- сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Минобразованием РТ, РФ и Министерством финансов РТ;
- подготовка расчетов, справок, писем и других необходимых документов в пределах компетенции по профилю деятельности управления.

## **VI. Взаимоотношения УФУО с другими подразделениями ВУЗа**

### **1. Учебное управление**

Получает: Перспективные и текущие планы приема студентов, расчет учебных часов сотрудников ППС по бюджетному финансированию и внебюджетным средствам.

Предоставляет: утвержденное штатное расписание ППС.

### **2. С хозяйственным отделом**

Получает: План ремонта оборудования на квартал, год и на перспективу. Сметы расходов на ремонт сооружений и оборудования. Расчеты потребности на коммунальные расходы.

Предоставляет: утвержденную смету доходов и расходов с расчетами.

## **У. Права Управления.**

1. Получать от отделов и служб ВУЗа представления материалов (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УФУО.

2. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими отделами.

3. Привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий работников других отделов по принадлежности.

## **УІ. Ответственность.**

При некачественном выполнении своих обязанностей начальник УФУО и специалисты несут персональную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

## **УІІ. Должностные обязанности сотрудников Управления**

Сотрудники управления обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка РТСУ и пункты Устава университета.

### **7.1. Начальник управления выполняет следующие обязанности:**

7.1.1. осуществление руководство работой по экономическому планированию и бухгалтерскому учету и отчетности в ВУЗе;

7.1.2. руководить разработкой ежегодных проектов смет доходов и расходов;

7.1.3. обеспечить доведение утвержденных плановых смет до структурных подразделений ВУЗа;

7.1.4. осуществлять контроль за выполнением бюджетных и специальных средств;

7.1.5. обеспечить ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности;

7.1.6. анализировать исполнения сметы расходов;

7.1.7. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

7.1.8. осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием заработной платы;

7.1.9. составление графика отпусков сотрудников управления;

7.1.10. организация оперативного, статистического и бухгалтерского учета и отчетности;

7.1.11. организация ведения документации в управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

7.1.12. руководить разработкой инструкций и методических материалов по оплате труда работников ВУЗа;

7.1.13. подготовка расчетов, справок, писем и других необходимых документов в пределах своей компетенции.

7.1.14. участие в работе заседаний, совещаний, связанных с деятельностью управления;

7.1.15. руководить работниками управления.

7.2. Премирование начальника управления по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет ректор Университета.

7.3. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

#### **7.4. Начальник отдела планирования и стратегического анализа выполняет следующие обязанности:**

7.4.1. осуществление работы по экономическому планированию;

7.4.2. разработка ежегодных проектов смет доходов и расходов;

7.4.3. ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности;

7.4.4. разработка инструкций и методических материалов по оплате труда работников ВУЗа;

7.4.5. готовить плановую смету доходов и расходов с разбивкой по кварталам и соответствующими расчетами;

7.4.6. анализировать исполнения сметы расходов;

7.4.7. разрабатывать предложения по усовершенствованию системы оплаты труда;

7.4.8. руководить работниками отдела.

#### **7.5. Ведущий экономист выполняет следующие обязанности:**

7.5.1. составлять проекты сметы расходов и доходов по РТ, а также обоснований и расчетов к ним;

7.5.2. подготавливать информацию с помощью специализированных программных средств, представленные Минобрнаукой РФ (Штатное расписание и проект сметы расходов и др.);

7.5.3. разрабатывать калькуляцию на образовательные и другие платные услуги, оказываемые ВУЗом;

7.5.4. участвовать в разработке инструкций и методических материалов по оплате труда работников ВУЗа;

7.5.5. подготавливать периодическую отчетность в установленные сроки.

#### **7.6. Экономист 1 категории выполняет следующие обязанности:**

7.6.1. составлять проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего в соответствии со структурой университета и сметой расходов; - ежемесячно на основании приказов вносить изменения в штатное расписание;

7.6.2. на основании бухгалтерских данных составлять свод по стипендии, отчет по труду;

7.6.3. ежемесячно на основании данных учебного управления составлять свод по контингенту студентов;

7.6.4. составлять показатели для расчета количества ППС;

7.6.5. анализировать расход заработной платы;

7.6.6. составлять отчет форма 3-2 «Отчет по движению контингента» (полугодовой, девятимесячный и годовой) для Минобрнауки РФ.

#### **7.7. Экономист 2 категории выполняет следующие обязанности:**

7.7.1. выполнять текущие поручения начальника отдела;

7.7.2. осуществлять техническое ведение всей документации отдела, следить за ее обновлением и сохранностью;

7.7.3. осуществлять техническую работу (набор, размножение документов);

7.7.4. готовить проекты договоров с предприятиями, организациями, физическими лицами на получение платных образовательных услуг;

7.7.5. заключать договора со студентами на оказание платных образовательных услуг;

7.7.6. вести учет рабочего времени и составлять ежемесячный табель этого учета;

7.7.7. вести регистрацию входящих и исходящих документов;

**7.8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности выполняет следующие обязанности:**

7.8.1. контроль за своевременной оплатой и правильным начислением всех налогов по законодательству РТ;

7.8.2. подготовка и сдача отчетов в ФСЗН, Горстат, Госстат;

7.8.3. контроль за правильным ведением, оформлением кассовых операций;

7.8.4. составление балансов РТ и РФ.

7.8.5. контроль учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности;

**7.9. Ведущий(расчетный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:**

7.9.1. осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке;

7.9.2. прием представлений кафедр на почасовую оплату;

7.9.3. ввод в штатное расписание приказов по личному составу на оплату труда;

7.9.4. расчет ежемесячной заработной платы, формирование расчетных, платежных и сводных ведомостей;

7.9.5. принимает и контролирует правильность оформления листков о временной нетрудоспособности, подтверждающих право на отсутствие работника на работе, подготавливает их к счетной обработке, а также для составления установленной бухгалтерской отчетности;

7.9.6. ведение журнала по депонированной заработной плате;

7.9.7. подготовка и выдача сотрудникам университета справки о начислений заработной плате по месту требования.

7.9.8. составление ежемесячных и квартальных отчетов по налогам.

**8.Руководитель группы материально-имущественного учета выполняет следующие обязанности:**

8.1.1. руководить и контролировать своевременный прием ежемесячных материальных отчетов по РФ и РТ;

8.1.2. контролировать и проверять авансовые отчеты по РФ и РТ;

8.1.3. принимать и контролировать акты на списание материальных ценностей по РФ и РТ;

8.1.4. участвовать в проведении инвентаризации;

**8.1. Ведущий (материальный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:**

8.1.2. прием и контроль ежемесячных материальных отчетов по РФ;

8.1.3. прием и контроль авансовых отчетов по РФ;

8.1.4. ведение оборотных сальдовых ведомостей по движению ОС, МБП и материалов РФ;

8.1.5. ведение инвентарной картотеки по основным средствам;

8.1.6. прием и контроль актов на списание материальных ценностей РФ;

8.1.7. составление ежемесячных мемориальных ордеров № 8,10,13 и расшифровок к ним по РФ;

8.1.8. участие в проведении инвентаризации;

8.1.9. оформление доверенностей и ведение журналов регистрации.

**8.2. Ведущий бухгалтер (материальный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:**

8.2.1. прием и контроль ежемесячных материальных отчетов по РТ;

8.2.2. прием и контроль авансовых отчетов по РТ;

8.2.3. ведение оборотных сальдовых ведомостей по движению ОС, МБП и материалов РТ;

8.2.4. прием и контроль актов на списание материальных ценностей РТ;

8.2.5. составление ежемесячных мемориальных ордеров № 8,10,13 и расшифровок к ним по РТ;

8.2.6. участие в проведении инвентаризации;

8.2.7. оформление доверенностей и ведение журналов регистрации.

**8.3. Бухгалтер 1 категории выполняет следующие обязанности:**

8.3.1. прием и разноска приказов по студентам договорникам;



8.3.2. прием приказов на получение стипендий студентам, обучающимся на бюджетной основе;

8.3.3. расчет ежемесячной стипендии, формирование расчетных, платежных и сводных ведомостей;

8.3.4. учет по оплате студентов обучающихся на договорной основе;

8.3.5. выдача по запросам справки обучающимся

8.3.6. осуществляет аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся удержаний из стипендий.

8.3.7. принимает и контролирует приказы и готовит ее к счетной обработке.

8.3.8. обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета.

8.3.9. оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

**8.4. Бухгалтер 1 категории – кассир выполняет следующие обязанности:**

8.4.1. получение по чековым книжкам и доверенностям денежных средств с банковских счетов университета;

8.4.2. своевременное и полное оприходование средств, полученных в банке;

8.4.3. оформление кассовых операций – ведение кассовой книги и составление отчетов;

8.4.4. выдача денежных средств по з/плате, пособиям, стипендий студентам и прочие выплаты сотрудникам, согласно платежным документам или приказа;

8.4.5. ведение книги учета выданных раздатчикам денег на выплату з/платы и стипендий;

8.4.6. подготовка платежных поручений, ведение журнала учета платежных поручений и сдача их в банк;

8.4.7. прием в кассу наличных денежных средств, поступающих как оплата за обучение на договорной основе, общепита, прочих доходов;

8.4.8. оформление и полная своевременная сдача полученных денежных средств в банк.

## **IX. Квалификационные требования к работникам Управления**

9.1. Высшее профессиональное образование;

9.2. Знание основных нормативно-правовых и организационно-методических документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений;

9.3. Коммуникабельность, культура общения, умение работать в коллективе.

