

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
	ФГБОУ ВО ТВЕРСКАЯ ГСХА
	<b>Положение</b> <b>об управлении планирования, финансов и</b> <b>бухгалтерского учета</b>



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО Тверская ГСХА

О. Р. Балаян

*29* февраля 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
 ОБ УПРАВЛЕНИИ ПЛАНИРОВАНИЯ, ФИНАНСОВ И  
 БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. Структура Управления**

1.1. Управление является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тверская ГСХА и осуществляет свои функции в соответствии с Положением об управлении планирования, финансов и бухгалтерского учета.

1.2. Руководителем Управления является заместитель директора ФГБОУ ВО Тверская ГСХА по финансовым вопросам, на должность и освобожденному от основной должности в Академии.

1.3. Работники Управления назначаются на должности в соответствии со штатным расписанием и освобождаются от занимаемых должностей ректором Академии по производственному назначению Управления.

Тверь-2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об управлении планирования, финансов и бухгалтерского учета (далее – Положение) регламентирует основные вопросы деятельности управления планирования, финансов и бухгалтерского учета (далее – Управления) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тверская государственная сельскохозяйственная академия» (далее – Академии)

1.2. Управление является структурным подразделением Академии, которое непосредственно подчиняется ректору.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования РФ, Уставом Академии и настоящим Положением.

1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии в пределах своих полномочий.

## **2. Структура Управления**

2.1. Управление возглавляет начальник Управления – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

2.2. Начальник Управления имеет заместителя, согласно штатному расписанию, назначаемому на должность и освобождаемому от должности ректором Академии.

2.3. Работники Управления назначаются на должности в соответствии со штатным расписанием и освобождаются от занимаемых должностей ректором Академии по представлению начальника Управления.

2.4. Служебные обязанности работников Управления определяются в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

### **3. Основные задачи Управления**

Основными задачами управления в пределах его компетенции являются:

3.1. Организация планирования и контроля финансово – хозяйственной деятельности Академии.

3.2. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством и представление отчетности в установленные сроки.

3.3. Контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за соблюдением финансовой дисциплины.

3.4. Анализ финансово – экономической деятельности Академии и её структурных подразделений.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии Академии.

### **4. Функции Управления**

Управление в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности Академии, обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.3. Контроль за целевым использованием средств, поступающих из федерального бюджета и внебюджетных источников. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.4. Составление штатного расписания, обеспечение строгого соблюдения штатной дисциплины.

4.5. Формирование Плана ФХД по всем источникам финансирования и смет доходов и расходов по бюджетным и внебюджетным средствам в разрезе подразделений.

4.6. Своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения смет.

4.7. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной, предусмотренной законодательством отчетности.

4.9. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.10. Осуществление взаимодействия с Отделением федерального казначейства по г. Твери по исполнению Академией полномочий администратора доходов.

4.11. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

4.12. Обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.

4.13. Хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов и своевременная передача их в архив.

4.14. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.15. Иные функции в пределах компетенции Управления.

## **5. Права Управления**

5.1. Требовать от структурных подразделений Академии представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

5.5. Указания работников Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями академии.

## **6. Взаимодействие со структурными подразделениями Академии**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

получения документов, необходимых для учета хозяйственных операций (приказы, договора, контракты, таблицы учета рабочего времени,

авансовые отчеты, счета, накладные и другие) в соответствии с графиком документооборота;

предоставление сведений о поступлении доходов и произведенных расходах, об остатках средств на лицевых счетах Академии, расчетов по заработной плате, данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно – материальных ценностей, результатов экономического анализа деятельности Академии.

6.2. Управление планирования, финансов и бухгалтерского учета согласовывает с руководителем структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально – ответственных лиц.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. На начальника Управления – главного бухгалтера, возлагается персональная ответственность за:

правильное ведение бухгалтерского учета;

принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей;

составление и предоставление достоверной финансовой отчетности в налоговые, финансовые и иные органы;

своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Академии;

соблюдение работниками Управления правил внутреннего трудового распорядка.

7.3. Ответственность работников Управления устанавливается должностными инструкциями. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за нарушение сроков представления ведомственной, налоговой, статистической отчетности, за нарушение правил внутреннего трудового распорядка работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Положение принято на заседании Ученого совета Академии  
(протокол от 24.02.2016 г. № 6)