

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.05.2023 14:56:53
Уникальный программный ключ:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор ФГБОУ ВО ГГНТУ
им. акад. М.Д.
Миллионщикова**



Х.Э. Таймасханов

«*30*»

09 20/23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении финансового контроля и бухгалтерского учета ФГБОУ ВО
Грозненского государственного нефтяного технического университета им.
акад. М.Д. Миллионщикова**

Грозный 2015 год

Управление финансового контроля и бухгалтерского учета.

Положение об управлении финансового контроля и бухгалтерского учета (далее УФК и БУ) утверждается ректором ГГНТУ и вводится в действие его приказом.

УФК и БУ в своей работе руководствуется:

- ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «о бухгалтерском учете»;
- Уставом университета;
- Положением об УФК и БУ;
- нормативными актами Минобрнауки РФ;
- налоговым законодательством;
- нормативно - методическими материалами, касающимися финансовой деятельности вуза;
- методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств от 13.06.1995 года за №49

Главными задачами УФК и БУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении;
- обеспечении информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2012 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

- обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

- не допускает незаконного и неэффективного использования федерального имущества Организации.

- осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

- собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

- обеспечивает наличие системы внутреннего финансового контроля с привлечением сотрудников учреждения и членов ученого совета;

- обеспечивает анализ эффективного использования субсидий и денежных средств от приносящей доход деятельности;

- доведение до сотрудников УФК и БУ о внесенных изменениях и дополнениях в законодательные и нормативные акты по финансово - экономическим вопросам бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

УФК и БУ состоит из двух отделов:

- отдел бухгалтерского учета;

- отдел обеспечения управления имуществом комплексам

Бухгалтерия 1.

Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия ГНТУ находится в структуре УФК и БУ и подчиняется непосредственно начальнику управления.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор вуза в соответствии с объемом планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется ФЗ от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «о бухгалтерском учете»; другими законодательствами РФ, нормативно-правовыми актами Минобрнауки РФ, нормативными актами вуза.
- 1.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2 Функции.

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей университета.
- 2.2. Организация расчетов по договорам с контрагентами по хозяйственным договорам, за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками университета.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, субсидий и других источников.
- 2.5. Осуществление предварительного и последующего контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ,
- 2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета
- 2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3. Права и обязанности главного бухгалтера.

3.1. Требовать от подразделений организации представления материалов (планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работ входящих в компетенцию бухгалтерии.

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

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

3.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями вуза.

4. Ответственность

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

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором вуза.

Отдел обеспечения управления имуществом комплексам 2.

Общие положения

- 2.1. Отдел обеспечения управления имуществом комплексам (далее - ООУИК) является структурным подразделением УФК и БУ ГГНТУ имени академика М.Д. Миллионщикова.
- 2.2. ООУИК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.
- 2.3. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета.
- 2.4. Отдел обеспечения управления имуществом комплексам руководит начальник ООУИК, который подчиняется непосредственно начальнику управления.

Права и обязанности.

Подразделение осуществляет следующие полномочия:

1. Ведет Реестр имущества Организации.
2. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества Организации.
3. Ведет учет перечня недвижимого имущества Организации, закрепленного за Организацией собственником ее имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.
4. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.
5. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии Организации по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего Организации.

6. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия).

7. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

8. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации.

9. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества Организации, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

10. Обеспечивает выполнение Организацией положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества подведомственных организаций (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества) на 2016 год, а также ежегодных планов по ее реализации.

11. Обеспечивает соблюдение Организацией всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

12. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества Организации следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество.

13. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии Организации по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и

недвижимым имуществом, закрепленным за Организацией (далее - комиссия по управлению имуществом).

14. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

15. Осуществляет мониторинг использования Организацией движимого и недвижимого имущества.

16. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за Организацией, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

17. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования Организацией федерального имущества, закрепленного за ней в установленном порядке, земельных участков.

18. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения Организацией сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

19. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями Организации в проведении работы по оценке результативности деятельности Организации.

20. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса Организации, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса Организации и направлениях их расходования.

21. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав Организации в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет руководителя Организации.

22. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости Организации;
- правоустанавливающих и право удостоверяющих документов на объекты недвижимости Организации;

- документов, подтверждающих учет имущества Организации в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества Организации;

27. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями Организации разработку программы использования и развития имущественного комплекса Организации и докладывает ее руководителю Организации для рассмотрения на заседании коллегиального органа Организации.

28. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Организации.

29. Представляет в установленном порядке интересы Организации в судах.

30. Готовит проекты актов Организации по установленной сфере деятельности.

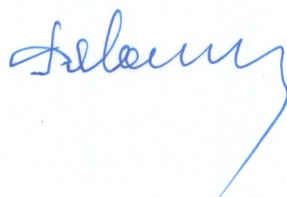
Организация деятельности

Подразделение возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности руководителем Организации.

Начальник несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел полномочий.

Структура и численность работников отдела определяются штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке, на основе нормативов и лимитов штатной численности.

Начальник УФК и БУ
(гл. бухгалтер)



В.А. Магомадов