

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«УТВЕРЖДАЮ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ, УЧЁТА И ОТЧЁТНОСТИ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКОГО (СЛАВЯНСКОГО)
УНИВЕРСИТЕТА**

*Решение Ученого совета РТСУ
от 29 января 2020 года, протокол №5*

Душанбе – 2020

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления финансов, учета и отчетности (далее – УФУО, управление), которое является самостоятельным структурным подразделением межгосударственного образовательного учреждения высшего образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – РТСУ, университет).

1.2. Настоящее Положение регламентирует статус подразделения, определяет его задачи, функции, структуру, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями РТСУ.

1.3. Управление не является юридическим лицом.

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

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

1.6. 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.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Организационная структура Управления соответствует структуре университета, штатному расписанию.

2.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением университета.

2.3. Работу Управления возглавляет начальник Управления финансов, учёта и отчётности.

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

2.1. В структуру УФУО РТСУ входят следующие отделы:

- отдел планирования и стратегического анализа;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- группа материально-имущественного учета.

2.2. Объем работы между работниками подразделения распределяется в соответствии с их должностными обязанностями. Название, квалификационные характеристики, должностные обязанности, права и ответственность руководителя и каждой должности, входящей в структуру Управления, определяются соответствующими должностными инструкциями.

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

III. ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Основными задачами Управления являются:

- 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.

IV. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. 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 и науки 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, девятимесячный и годовой) в Министерство образования и науки РТ и Министерство финансов РТ;
- разработка проектов Положений об оплате труда работников университета;
- 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.

V. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УФУО С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ВУЗА

В своей деятельности УФОУ взаимодействует с:

5.1. Учебно-методическим управлением:

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

- Предоставляет: утвержденное штатное расписание ППС.

5.2. Управлением науки и инноваций:

- Получает: перспективные и текущие планы приема магистрантов, аспирантов, расчет учебных часов, список научных тем финансируемых за счет бюджетных средств.

5.3. Хозяйственным отделом:

- Получает: План расходов на ремонт, план закупок на оборудование, на год и на перспективу. Расчеты потребности на коммунальные расходы, канцелярские и хозяйственные товары.

- Предоставляет: утвержденную смету доходов и расходов с расчетами.

VI. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Сотрудники Управления имеют право:

- получать от отделов и служб университета представления материалов (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию УФОУ;

- проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, калькуляции, составленные другими отделами;

- привлекать к участию при разработке плана и отдельных заданий работников других отделов по принадлежности.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Руководитель УФОУ несёт ответственность в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Республики Таджикистан за:

- результаты и эффективность деятельности Управления;

- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также за работу подчиненных работников в целом;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией; за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения, за причинение материального ущерба;

- последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий, установленных законодательством, Уставом университета, иными нормативными правовыми актами и Правилами вуза;
- использование имущества и средств университета в собственных интересах или интересах противоположных интересам университета;
- не обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками, находящимися в подчинении;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работу подчиненных ему работников Управления в целом.

7.2. Прочие пункты ответственности начальника и работников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

VIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

8.1. Обязанности начальника Управления:

- принимать решения по вопросам организации работы Управления, специализации сотрудников, распределения между ними работ и заданий;
- давать подчиненным ему работникам поручения и задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности;
- контролировать выполнение заданий и работ, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий работниками подразделения;
- принимать решения по вопросам, входящим в зону ответственности в ходе выполнения задач Управления;
- в служебных целях пользоваться техническими средствами, находящимися в распоряжении университета;
- организовывать и участвовать в мероприятиях, направленных на повышение профессионального уровня сотрудников, обращаться в соответствующие подразделения РТСУ по вопросам направления работников на курсы, семинары для повышения квалификации;
- докладывать о выявленных недостатках и проблемах в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей;
- осуществлять руководство работой по экономическому планированию и бухгалтерскому учету и отчетности в университете;
- руководить разработкой ежегодных проектов смет доходов и расходов;
- обеспечить доведение утвержденных плановых смет до структурных подразделений ВУЗа;
- осуществлять контроль за выполнением бюджетных и специальных средств;
- обеспечить ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности;
- анализировать исполнения сметы расходов;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием заработной платы;
- составление графика отпусков сотрудников управления;
- организация оперативного, статистического и бухгалтерского учета и отчетности;
- организация ведения документации в управлении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- руководить разработкой инструкций и методических материалов по оплате труда работников университета;
- подготовка расчетов, справок, писем и других необходимых документов в пределах своей компетенции.
- участие в работе заседаний, совещаний, связанных с деятельностью управления;
- премирование начальника управления по результатам деятельности и применение к нему мер взыскания осуществляет ректор университета.

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

8.3. Начальник отдела планирования и стратегического анализа выполняет следующие обязанности:

- осуществляет работу по экономическому планированию;
- разрабатывает ежегодные проекты смет доходов и расходов;
- ведет учет движения финансовых средств и составляет отчетность о результатах финансовой деятельности;
- разрабатывает инструкции и методические материалы по оплате труда работников университета;
- готовит плановую смету доходов и расходов с разбивкой по кварталам и соответствующими расчетами;
- анализирует исполнение сметы расходов;
- разрабатывает предложения по усовершенствованию системы оплаты труда;
- руководит работниками отдела.

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

8.5. Ведущий экономист выполняет следующие обязанности:

- составляет проекты сметы расходов и доходов по РТ, а также обоснований и расчетов к ним;
- подготавливает информацию с помощью специализированных программных средств, представленные Минобрнаукой РФ (Штатное расписание и проект сметы расходов и др.);
- разрабатывает калькуляцию на образовательные и другие платные услуги, оказываемые университетом;
- участвует в разработке инструкций и методических материалов по оплате труда работников университета;
- подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки.

8.6. Экономист первой категории выполняет следующие обязанности:

- составляет проект штатного расписания профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего в соответствии со структурой университета и сметой расходов;
- ежемесячно на основании приказов вносит изменения в штатное расписание;
- на основании бухгалтерских данных составляет свод по стипендии, отчет по труду;
- ежемесячно на основании данных Учебно-методического управления составляет свод по контингенту студентов;
- составляет показатели для расчета количества ППС;
- анализирует расход заработной платы;
- составляет отчет «Форма 3-2. «Отчет по движению контингента» (полугодовой, девятимесячный и годовой)» для Минобрнауки РФ.

8.7. Экономист второй категории выполняет следующие обязанности:

- выполняет текущие поручения начальника отдела;
- осуществляет техническое ведение всей документации отдела, следит за её обновлением и сохранностью;

- осуществляет техническую работу (набор, распечатка, размножение документов и т.д.);
- готовит проекты договоров с предприятиями, организациями, физическими лицами на получение платных образовательных услуг;
- заключает договора со студентами на оказание платных образовательных услуг;
- ведёт учёт рабочего времени и составляет ежемесячный табель этого учёта;
- ведёт регистрацию входящих и исходящих документов.

8.8. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности выполняет следующие обязанности:

- контролирует своевременную оплату и правильное начисление всех налогов по законодательству Республики Таджикистан;
- подготавливает и сдаёт отчеты в ФСЗН, Горстат, Госстат;
- контролирует правильное ведение и оформление кассовых операций;
- составляет балансы РТ и РФ;
- контролирует учет движения финансовых средств и составляет отчетность о результатах финансовой деятельности.

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

8.10. Ведущий (расчетный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- осуществляет прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной обработке;
- принимает представления кафедр на почасовую оплату;
- вводит в штатное расписание приказы по личному составу на оплату труда;
- ведет расчет ежемесячной заработной платы, формирует расчетные, платежные и сводные ведомости;
- 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;
- ведет журнал по депонированной заработной плате;
- подготавливает и выдает сотрудникам университета справки о начислений заработной плате по месту требования.
- составляет ежемесячные и квартальные отчеты по налогам.

8.11. Руководитель группы материально-имущественного учета выполняет следующие обязанности:

- руководит и контролирует своевременный прием ежемесячных материальных отчетов по РФ и РТ;
- контролирует и проверяет авансовые отчеты по РФ и РТ;
- принимает и контролирует акты на списание материальных ценностей по РФ и РТ;
- участвует в проведении инвентаризации.

8.12. В период временного отсутствия руководителя группы его обязанности возлагаются на работника, определенного соответствующим приказом ректора РТСУ.

8.13. Ведущий (материальный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- принимает и контролирует ежемесячные материальные отчеты по РФ;
- принимает и контролирует авансовые отчеты по РФ;
- ведет оборотные сальдовые ведомости по движению ОС, МБП и материалов РФ;
- ведет инвентарную картотеку по основным средствам;
- принимает и контролирует акты на списание материальных ценностей РФ;
- составляет ежемесячные мемориальные ордера № 8,10,13 и расшифровки к ним по РФ;

- участвует в проведении инвентаризации;
- оформляет доверенности и ведет журналы регистрации.

8.14. Ведущий бухгалтер (материальный) бухгалтер выполняет следующие обязанности:

- принимает и контролирует ежемесячные материальные отчеты по РТ;
- принимает и контролирует авансовые отчеты по РТ;
- ведет оборотные сальдовые ведомости по движению ОС, МБП и материалов РТ;
- принимает и контролирует акты на списание материальных ценностей РТ;
- составляет ежемесячные мемориальные ордера № 8,10,13 и расшифровки к ним по РТ;
- участвует в проведении инвентаризации;
- оформляет доверенности и ведет журналы регистрации.

8.15. Бухгалтер первой категории выполняет следующие обязанности:

- прием и разноска приказов по студентам договорникам;
- прием приказов на получение стипендий студентам, обучающимся на бюджетной основе;
- расчет ежемесячной стипендии, формирование расчетных, платежных и сводных ведомостей;
- учет по оплате студентов обучающихся на договорной основе;
- выдает по запросам справки обучающимся;
- осуществляет аналитический учет, учет по источникам финансирования по всем счетам, касающимся удержаний из стипендий;
- принимает и контролирует приказы и готовит ее к счетной обработке;
- обеспечивает сохранность документов бухгалтерского учета;
- оформляет документы бухгалтерского учета для передачи в архив.

8.16. Бухгалтер первой категории – кассир выполняет следующие обязанности:

- получение по чековым книжкам и доверенностям денежных средств с банковских счетов университета;
- своевременное и полное оприходование средств, полученных в банке;
- оформление кассовых операций – ведение кассовой книги и составление отчетов;
- выдача денежных средств по з/плате, пособиям, стипендий студентам и прочие выплаты сотрудникам, согласно платежным документам или приказа;
- ведение книги учета выданных раздатчикам денег на выплату з/платы и стипендий;
- подготовка платежных поручений, ведение журнала учета платежных поручений и сдача их в банк;
- прием в кассу наличных денежных средств, поступающих как оплата за обучение на договорной основе, общепита, прочих доходов;
- оформление и полная своевременная сдача полученных денежных средств в банк.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за исполнение и своевременное выполнение поручений возлагается на начальника Управления, который обеспечивает доведение его до подчиненных работников и заинтересованных должностных лиц вуза со сбором подписей в листе ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся путем составления Положения об Управлении финансов, учета и отчетности в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) в виде приложений к настоящему Положению на основе решения Ученого совета РТСУ и доводятся до сведения работников Управления и заинтересованных должностных лиц университета.

9.3. В случае упразднения подразделения или утверждения Положения об Управлении в новой редакции, настоящее Положение утрачивает юридическую силу и становится недействительным.

9.4. Оригинал настоящего Положения хранится в Секретариате Ученого совета РТСУ.

*Исполнитель:
Управление финансов,
учета и отчетности*