



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ПРИКАЗ

« 01 » июля 2014 г.

№ 571

Москва

О введении Положения
об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.
2. Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, утвержденное 12 февраля 2009 года считать утратившим силу.

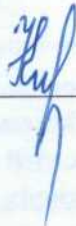
Приложение: Положение об УБУ и ФК на 6 листах в 2 экз.

Ректор

В.В. Блажеев


Проект вносит:

Начальник УБУ и ФК,
главный бухгалтер


 / / /20__ Н.А. Кирсанова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического
отдела


 / / /20__ Н.В. Черных

Начальник Управления кадров

 / / /20__ С.Н. Волкова

ПРОВЕРЕНО

ст. инспектор

 / / / 20__ А.С. Черная

Расылка: Ректор – 1 экз., Проректоры – по 1 экз., УБУ и ФК - 1 экз., ОДО – 1 экз., Управление кадров – 1 экз.,
Юридический отдел – 1 экз.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

I. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее - Университет).

Управление обеспечивает деятельность Университета, филиалов Университета, взаимодействует с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и иными гражданами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 N 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его

применению»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 N173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191 н);

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н);

- Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным постановлением Госкомстата России от 26.12.1994 № 359;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 N 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

Иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами по вопросам бюджетного учета, трудового законодательства, медицинского и социального страхования, пенсионного обеспечения.

1.3. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля подчиняется непосредственно Ректору.

II. Задачи и функции Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организация бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и других нормативных правовых актов;

- организация налогового учета, составление и представление налоговых деклараций и реестров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и других

нормативных правовых актов;

- контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации; контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств в соответствии с целевым назначением утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины и экономного расходования материальных ценностей и денежных средств;

2.2. Основными функциям Управления являются:

- организация бухгалтерского и налогового учета, его ведение в Университете;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета;

- подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета;

- организация проведения инвентаризации имущества и обязательств;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики;

- осуществление экономического планирования и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности, включая прогнозирование доходов и расходов, составление обоснований бюджетных ассигнований и расчетов;

- обеспечение контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- осуществление контроля за соответствием заключаемых договоров объемам финансового обеспечения, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- осуществление контроля за правильностью и своевременностью проведения переоценки основных средств.

- контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств по целевому назначению согласно плану финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль за заключением и исполнением договоров, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения

государственных контрактов и договоров в пределах санкционированных расходов плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями и иными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имуществом-материальных и других ценностей;

- проверка обоснованности составления планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений (филиалов);

- ведение учета в соответствии с переданными полномочиями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по их реализации;

- обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда;

- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечение своевременных расчетов по налогам и сборам, страховым взносам;

- формирование месячной, квартальной бюджетной отчетности, включающей подведомственные филиалы и представление ее учредителю;

- формирование налоговой отчетности согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и представление ее в установленном порядке в налоговые органы;

- формирование статистической отчетности, представление в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечение контроля исполнения сводной заявки потребностей основных средств, материальных запасов, работ, услуг;

- хранение документов в соответствии с утвержденным порядком, их архивирование.

2.3. Возложение на Управление функций, не относящихся к его компетенции, не допускается.

III. Права Управления

3.1. Для осуществления своих полномочий Управление бухгалтерского учета и финансового контроля имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета;

- обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете;

- обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности;

- требовать от структурных подразделений Университета, филиалов Университета своевременного представления материалов (отчетов, регистров, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления;

- подписывать бухгалтерскую и налоговую отчетность, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Университета. Указанные документы без подписи начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главного бухгалтера или специалиста, временно замещающего его должность, считаются недействительными;

- рассматривать и визировать государственные контракты, договоры и соглашения гражданско-правового характера, заключаемые университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении работников, в том числе материально ответственных лиц, списании ценностей;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- представлять Ректору предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

IV. Состав Управления

4.1. Деятельность Управления бухгалтерского учета и финансового контроля возглавляет начальник Управления бухгалтерского учета, главный бухгалтер. Начальник Управления бухгалтерского учета, главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях по профилю деятельности структурного подразделения не менее 5 лет.

4.2. Управления бухгалтерского учета и финансового контроля комплектуется работниками, которые должны соответствовать квалификационным требованиям по занимаемым ими должностям, характеру выполняемых обязанностей и нести ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

4.3. Работники Управления имеют право на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящим в компетенцию Управления; работать в составе созданных комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Управления; получать доступ к справочно-информационным системам.

4.4. В состав Управления бухгалтерского учета и финансового контроля входят:

- отдел расчетов по заработной плате и стипендии;
- отдел учета основных средств и товарно-материальных ценностей;
- финансово-экономический отдел;
- отдел доходов;
- отдел кассовых и банковских операций.

V. Обязанности руководителя

5.1. На начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главного бухгалтера возлагается:

- руководство деятельностью работников Управления, обеспечение решения возложенных на него задач;
- определение должностных обязанностей работников Управления;
- обеспечение и организация надлежащего бухгалтерского учета и отчетности;

5.2. Начальник Управления обязан:

- качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением, а также иными локальными актами Университета функции и задачи;
- при выполнении возложенных задач и функций строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты университета;
- знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные документы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности Университета; правила ведения бухгалтерского учета; законодательство о бухгалтерском учете, основы гражданского законодательства, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; структуру Университета, стратегию и перспективы его развития; формы и

порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности, выявления внутренних резервов; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности Университета; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации трудовое законодательство Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета;

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Университета и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

- организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского

учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций выполняемых работ, расчеты по зарплате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения и другое;

- осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Университета, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях Университета;

- участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета;

- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

- оказывать методическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

5.3. Начальник Управления имеет право:

- требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности

Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- пересматривать завышенные и устаревшие нормы затрат труда и другие нормы;

- проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;

- проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководства Университета и согласования с начальником юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством Университета;

- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

- по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений;

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений злоупотреблений) докладывать руководству академии для принятия мер;

- вносить предложения руководству о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

5.3. Требования Управления в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

5.4. Во время отсутствия начальника управления его функции выполняет заместитель главного бухгалтера.

VI. Права руководителя

6.1. Начальник Управления вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать Ректору об установленных фактах для принятия мер;

- вносить предложения в Управление кадров и Ректору о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- согласовывать вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

VII. Ответственность руководителя

7.1. Начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Университета.

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

7.2. Ответственность работников Управления бухгалтерского учета и финансового контроля устанавливается соответствующими должностными инструкциями, локальными актами Университета и законодательством Российской Федерации.

VIII. Критерии оценки деятельности Управления

8.1. Деятельность Управления оценивается Ректором Университета.

8.2. Критериями оценки успешной деятельности управления могут выступать:

- отсутствие нарушений в части законности, своевременности и правильности оформления документов, а также своевременного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих и проверяющих органов в части правильного учета имущества, обязательств и

хозяйственных операций, а также их своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета;

- отсутствие замечаний, касающихся некачественной подготовки документов, связанных с деятельностью управления;

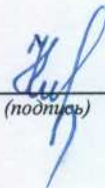
- количество удовлетворенных запросов контролирующих и проверяющих органов с требованием предоставления того или иного количества данных о деятельности контрагентов;

- количество предложений по экономному расходованию денежных средств, а также направленных на оптимизацию расходов и эффективное использование;

- наличие ходатайства учредителя о поощрении начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля, главного бухгалтера и работников управления за своевременную и качественную подготовку и представление бухгалтерской отчетности;

- отсутствие жалоб и претензий со стороны работников, контрагентов и иных лиц на непрофессиональное осуществление сотрудниками Управления своих должностных обязанностей.

Начальник
Управления бухгалтерского учета и
финансового контроля, главный
бухгалтер



(подпись)

Н.А. Кирсанова
(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления кадров

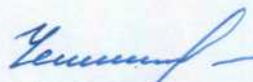


(подпись)

/ / /2014

С.Н. Волкова
(инициалы, фамилия)

Начальник
Юридического отдела



(подпись)

/ / /2014

Н.В. Черных
(инициалы, фамилия)