



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«01» июня 2015 г.

№ 1225/0

Москва

Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

В связи с переименованием структурного подразделения
Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

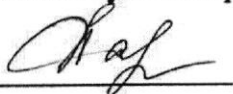
1. Утвердить Положение об Управлении бухгалтерского учета и отчетности согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 05.08.2014г. № 1469/о «Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета, контроля и отчетности».

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Главный бухгалтер

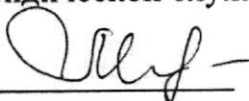


Л.Б. Разумовская

«24» 05 2015 г.

Согласовано:

Руководитель
Юридической службы



В.А. Мирошникова

«28» 05 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от 01.06.2015 № 1225/о

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и отчетности

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности (далее – Управление) является структурным подразделением Финуниверситета, созданным и действующим в соответствии с решением Ученого совета от 27.10.2006 (протокол № 1) и приказом Финуниверситета от 27.06.2007 № 139-1/о (с изм. от 04.03.2015 № 0358/о).

1.2. Управление возглавляет главный бухгалтер, на которого ректор возложил обязанность ведения бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Финуниверситета.

Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Финуниверситета по представлению главного бухгалтера.

1.3. Управление подчиняется непосредственно ректору.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством о бухгалтерском учете и о налогах и сборах, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Финуниверситета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Финуниверситета.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждаются приказом ректора Финуниверситета по представлению главного бухгалтера.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами Управления являются:

2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательно установленными требованиями и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Финуниверситетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением активов и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Финуниверситета, его доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3. Функции

На Управление возложены следующие функции:

3.1. Формирование Положения о единой учетной политике Финуниверситета, обязательного для исполнения Управлением и филиалами.

3.2. Подготовка плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни; соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.3. Своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам (оказываемым услугам), расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.4. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных и учетных документов, расчетов и платежных обязательств.

3.5. Ведение учета фактов хозяйственной жизни, активов и обязательств, доходов и расходов, источников финансирования Финуниверситета и его филиалов и иных объектов бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности Финуниверситета, его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Составление бухгалтерской отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении Финуниверситета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, включая показатели деятельности всех структурных подразделений Финуниверситета и его филиалов.

3.8. Составление и представление консолидированной отчетности в Управление делами Президента Российской Федерации и другим пользователям бухгалтерской отчетности в порядке, установленном Минфином России для бюджетных учреждений.

3.9. Ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы по месту учета Финуниверситета и его филиалов.

3.10. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации,

страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством о налогах и страховых взносах.

3.11. Формирование результатов финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета.

3.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.13. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета и его филиалов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях, по указанию ректора, указанных материалов в следственные и судебные органы.

3.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.17. Оказание методической помощи работникам подразделений Финуниверситета по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете, а также бухгалтерий филиалов по вопросам ведения бухгалтерского учета и порядка исчисления и уплаты налогов и сборов.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися деятельности Управления.

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности Управления.

4.1.4. Требовать от структурных подразделений Финуниверситета и его филиалов документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в Управление. Без подписи главного бухгалтера или его заместителей денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Требования Управления в части порядка оформления и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Финуниверситета.

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

4.1.6. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.8. Представительствовать от имени Финуниверситета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными

учреждениями, другими финансовыми и контролирующими органами, физическими и юридическими лицами.

4.1.9. Вносить ректору предложения о поощрении отличившихся работников Управления и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.2. Управление несет ответственность:

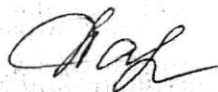
4.2.1. За формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1 Представление руководителям структурных подразделений Финуниверситета необходимой информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами по заключенным государственным контрактам и договорам, об оплаченных счетах, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.2. Своевременное получение от соответствующих структурных подразделений Финуниверситета оформленных государственных контрактов и договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников, прочих приказов и распоряжений, авансовых отчетов, актов сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) и счетов-фактур к ним, планов финансово-хозяйственной деятельности Финуниверситета и в разрезе его структурных подразделений и других документов, необходимых для исполнения Управлением функций, установленных настоящим Положением.

Главный бухгалтер



Л.Б. Разумовская