

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО 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 автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет, Управление).

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

1.2. В своей деятельности руководитель и специалисты Управления руководствуются:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 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 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Общероссийским классификатором основных фондов, утвержденным приказом Росстандарта России от 12.12.2014 № 2018-ст;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам бюджетного учета, трудового законодательства, медицинского и социального страхования, пенсионного обеспечения.

1.3. Управление реализует свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.4. Управление подчиняется непосредственно ректору.

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами Управления являются:

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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:

2.2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета, его ведение в Университете.

2.2.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бюджетного учета.

2.2.3. Подготовка и утверждение форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности, форм регистров налогового учета.

2.2.4. Организация проведения инвентаризации имущества и обязательств.

2.2.5. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

2.2.6. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

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

2.2.8. Выполнение работ с электронными документами и обменом цифровой документацией в формате внутреннего и внешнего электронного документооборота.

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

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

2.2.11. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью проведения переоценки основных средств.

2.2.12. Контроль за правильным, экономным и эффективным расходованием средств по целевому назначению согласно плану финансово - хозяйственной деятельности.

2.2.13. 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.

2.2.14. Контроль за использованием выданных доверенностей

на получение имущественно-материальных и других ценностей.

2.2.15. Проверка обоснованности составления планов финансово - хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений (филиалов).

2.2.16. Ведение учета в соответствии с переданными полномочиями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по их реализации.

2.2.17. Обеспечение контроля за расходованием фонда оплаты труда.

2.2.18. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

2.2.19. Обеспечение своевременных расчетов по налогам и сборам, страховым взносам.

2.2.20. Формирование месячной, квартальной бюджетной отчетности, включающей подведомственные филиалы и представление ее учредителю.

2.2.21. Формирование налоговой отчетности согласно Налоговому кодексу Российской Федерации и представление ее в установленном порядке в налоговые органы.

2.2.22. Формирование статистической отчетности, представление в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.23. Обеспечение контроля исполнения сводной заявки потребностей основных средств, материальных запасов, работ, услуг.

2.2.24. 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 имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные материалы от структурных подразделений Университета.

3.1.2. Обращаться в структурные подразделения Университета с предложениями по организационному, информационному и материально-техническому обеспечению мероприятий, проводимых в Университете.

3.1.3. Обращаться к руководству Университета за содействием в решении вопросов материально-технического и правового обеспечения своей деятельности.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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.

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

3.1.10. Представительствовать 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.

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

IV. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Деятельность Управления возглавляет начальник Управления бухгалтерского учета, главный бухгалтер (далее – начальник Управления).

4.2. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

4.3. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

4.4. На время отсутствия начальника Управления его функции выполняет заместитель главного бухгалтера.

4.5. Управления 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.

4.6. 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.

4.7. В состав Управления входят:

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

V. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Начальник Управления обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью работников Управления, обеспечивать решение возложенных на него задач.

5.1.2. Определять должностные обязанности работников Управления.

5.1.3. Обеспечивать и организовывать надлежащее ведение бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.4. Согласовывать свои действия и решения с ректором.

5.1.5. Качественно и своевременно выполнять возложенные настоящим положением, а также иными локальными актами Университета функции и задачи.

5.1.6. При выполнении возложенных задач и функций строго соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Университета.

5.1.7. 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; гражданское право, 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 приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; 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; трудовое законодательство Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

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

5.1.9. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

5.1.10. 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.

5.1.11. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в Университете 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.

5.1.12. Организовывать 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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.

5.1.16. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

5.1.17. 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.

5.1.18. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5.1.19. 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.

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

5.1.21. Использовать корпоративную электронную почту (Outlook, ...@msal.ru) и систему электронного документооборота для служебной переписки и обмена рабочими документами, ежедневно просматривать документы, поступающие по информационной системе, электронной почте и системе электронного документооборота.

5.1.22. Организовывать ведение документационного обеспечения Управления на основе применения современных технических средств, контроль соблюдения установленного порядка работы с документами, сохранность и передачу законченных в делопроизводстве дел в архив Управления делами в соответствии с Номенклатурой дел Университета.

5.1.23. Составлять акт приема-передачи дел, образовавшихся в процессе деятельности за истекший период времени, и согласовывать его с Управлением делами до своего увольнения.

VI. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Начальник Управления вправе:

6.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения

порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

6.1.2. 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.

6.1.3. Пересматривать завышенные и устаревшие нормы затрат труда и другие нормы.

6.1.4. Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов.

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

6.1.6. 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.

6.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с руководством Университета.

6.1.8. Представительствовать 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.

6.1.9. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

6.1.10. 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.

6.1.11. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

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

6.1.14. 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.

6.1.15. 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.

6.1.16. Согласовывать вопросы назначения, увольнения и перемещения работников управления.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Начальник Управления несет ответственность:

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

7.1.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.1.4. 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:

8.2.1. 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.

8.2.2. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

8.2.3. 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.

8.2.4. Отсутствие замечаний, касающихся некачественной подготовки

документов, связанных с деятельностью управления.

8.2.5. Количество удовлетворенных запросов контролирующих и проверяющих органов с требованием предоставления того или иного количества данных о деятельности контрагентов.

8.2.6. Количество предложений по экономному расходованию денежных средств, а также направленных на оптимизацию расходов и эффективное использование.

8.2.7. 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.

8.2.8. Отсутствие жалоб и претензий со стороны работников, контрагентов и иных лиц на непрофессиональное осуществление работниками Управления своих должностных обязанностей.