

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

21.05.2015

№ 300

МОСКВА

*Об утверждении
положения о структурном подразделении
Управления бухгалтерского учета и финансового контроля*

На основании решения Ученого совета Университета от 27.04.2015г. (протокол № 4)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля (Приложение 1).
2. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля ознакомить под подпись работников Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (срок «31» мая 2015г.).
3. Начальнику Управления бухгалтерского учета и финансового контроля хранить Положение в делах подразделения, с подписями работников структурного подразделения, ознакомленных с Положением.
4. Контроль за соблюдением соответствующего приказа возложить на проректора по экономике и финансам Горелова Б.А.

Ректор



А.Н. Герашенко

Проект приказа вносит:

Нач. УБУ и ФК-гл. бухгалтер

Л.М. Коржуева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

Б.А. Горелов Б.А. Горелов

Начальник УКЦДО

А.Е. Сорокин А.Е. Сорокин

Начальник отдела кадров

М.А. Иванов М.А. Иванов

Начальник юридического отдела

М.В. Васильев М.В. Васильев

Помощник ректора

А.В. Макаренко А.В. Макаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля (УБУ и ФК) (далее Управление) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)».

1.2. Управление создается и реорганизовывается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

1.3. Структуру (состав) и штатное расписание Управления утверждает ректор по представлению проректора по экономике и финансам.

1.4. Непосредственное руководство Управлением осуществляет начальник УБУ и ФК - главный бухгалтер университета (далее главный бухгалтер Университета), который подчиняется ректору и назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономике и финансам.

1.5. По выполнению перечисленных ниже функций Управление подчинено и взаимодействует с проректором по экономике и финансам.

1.6. Главный бухгалтер Университета и работники Управления в своей деятельности руководствуются: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом университета, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и настоящим положением.

II. Структура Управления

2.1. Структура Управления представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В организационную структуру Управления бухгалтерского учета и финансового контроля входят следующие отделы:

- отдел учета банковских операций и финансовых активов;
- расчетно-кассовый отдел;
- отдел учета нефинансовых активов;
- отдел по научной деятельности.

2.3. Руководство отделами возложить на заместителей начальника УБУ и ФК – заместителей главного бухгалтера, которые действуют на основании настоящего Положения.

2.4. Заместители начальника УБУ и ФК – заместители главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника УБУ и ФК - главного бухгалтера Университета.

2.5. Деятельность отделов, входящих в структуру УБУ и ФК регламентируется настоящим Положением.

III. Основные задачи

3.1. Основными задачами Управления являются: ведение бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности, осуществление расчетно-кассовых операций, документального контроля за правильным использованием денежных средств и материальных ценностей.

3.2. Обработка персональных данных работников и студентов Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с обработкой персональных данных.

IV. Функции Управления

4.1. Организация бухгалтерского учета финансовых и нефинансовых активов, в том числе: основных средств; нематериальных активов; материальных запасов; денежных средств и иных ценностей учреждения.

4.2. Организация расчетов с контрагентами.

4.3. Расчет, начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками учреждения.

4.4. Соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, обеспечение расходования денежных средств по назначению в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

4.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

4.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности финансово-хозяйственных операций.

4.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов налогового учета.

4.9. Составление и представление в установленные сроки учредителю бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.10. Организация необходимого аналитического учета с целью обеспечения руководства университета необходимой финансовой и экономической информацией для принятия управленческих решений.

4.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.14. Использование для целей учета и контроля информационных систем на базе 1С.

4.15. Постоянный сбор, изучение и систематизация информации законодательных и других нормативных актов, положений, инструкций, по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4.17. Указания Главного бухгалтера Университета и работников Управления в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками университета.

4.18. Участие во внутренних аудитах, проводимых отделом управления качеством (ОУК), по вопросам функционирования процессов и выполнения процедур СМК в Управлении.

4.19. Ведение записей о результатах внутренних аудитов, устранение выявленных несоответствий, замечаний и их причин.

4.20. Документирование, развитие и постоянное улучшение системы менеджмента качества (СМК) в области основной деятельности подразделения, в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001-2008.

V. Права и обязанности главного бухгалтера университета

5.1. Главный бухгалтер Университета обязан:

5.1.1. Осуществлять руководство деятельностью Управления, обеспечивать надлежащее выполнение возложенных на Управление функций и задач.

5.1.2. Осуществлять подбор и расстановку кадров, контролировать соблюдение подчиненными работниками производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности в соответствии с действующими законодательством и нормативными актами.

5.1.3. Определять служебные обязанности работников Управления в должностных инструкциях.

5.1.4. Организовывать повышение квалификации подчиненных работников.

5.1.5. Развивать использование информационных систем в бухгалтерском и налоговом учете.

5.1.6. Принимать участие в работе создаваемых в Университете комиссий (или обеспечивать квалифицированное представительство) для выполнения функций, возложенных на Управление.

5.1.7. Организовывать и отвечать за проведение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, техники безопасности и охраны труда.

5.2. Главный бухгалтер Университета имеет право:

5.2.1. Требовать от руководителей подразделений и работников Университета представления материалов и документов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию управления.

5.2.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, постановки на учет, хранения и использования (расходования) денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.2.3. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц за ненадлежащее составление и оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5.2.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

5.2.5. Главный бухгалтер Университета имеет право считать недействительными и не принимать к исполнению документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лицом. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером (п.13 Приказа Минфина РФ №34 н от 29 июля 1998г «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ»)

5.3. Ответственность работников УБУ и ФК:

5.3.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет Главный бухгалтер Университета в пределах определенных действующим законодательством.

5.3.2. Вместе с тем, ответственность возлагается: за полноту и своевременность начисления и выплаты заработной платы и соответствующих перечислений, а также правильность кассовых операций на заместителя начальника УБУ и ФК – заместителя главного бухгалтера (расчетно-кассовый отдел); за правильность и своевременность отражения в учете стоимости и движения основных средств и материальных запасов на заместителя начальника УБУ и ФК – заместителя главного бухгалтера (отдел нефинансовых активов); за правильность и своевременность операций по лицевым счетам, а также за правильное и своевременное формирование сводной отчетности на заместителя начальника УБУ и ФК – заместителя главного бухгалтера (отдел учета банковских операций и финансовых активов), за правильность оформления финансово-хозяйственных операций по научной деятельности на заместителя начальника УБУ и ФК – заместителя главного бухгалтера (по вопросам учета финансово-хозяйственных операций по научной деятельности) (отдел по научной деятельности).

5.3.3. Главный бухгалтер Университета отвечает также за соблюдение сроков отведенных для представления отчетов, выполнение процедур СМК в управлении, соблюдение подчиненными инструкций о мерах противопожарной безопасности.

5.3.4. Главный бухгалтер Университета отвечает за выполнение задач, возложенных на подразделение в части, касающейся системы менеджмента качества.

5.3.5. Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

VI. Служебное взаимодействие

6.1. Управление работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка Университета.

6.2. При взаимодействии с подразделениями Университета указания Главного бухгалтера Университета и работников управления в пределах функций,

предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работникам Университета.

6.3. Для выполнения указанных в настоящем положении задач и функций за управлением закрепляются производственные помещения: ком. 009, 055, 105, 109, 110, 111, 115, 126а, 130, 131, 201а,б, 202а,б, 222, 226а, ГАК; ком. 203, Дубосековская ул., д.5.


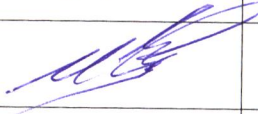


6.4. Управление оснащается необходимой оргтехникой и финансовыми средствами для эксплуатации и модернизации информационных систем учета планирования и контроля финансовых и материальных ресурсов.

6.5. Для управления выделяется фонд оплаты труда за счет средств субсидии и средств накладных (общехозяйственных) расходов по основным и прочим приносящим доход видам деятельности.

VII. Ликвидация и реорганизация

7.1. Структурное подразделение ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.

7.2. Увольнение или перевод на другую должность работников УБУ и ФК при ликвидации или реорганизации структурного подразделения проводится в соответствии с трудовым законодательством РФ.

	Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработал	Нач.УБУиФК- гл.бухгалтер	Коржуева Л.М.		
Проверил	Начальник отдела кадров	Иванов М.А.		
Проверил	Начальник юридического отдела	Васильев М.В.		
Согласовано	Проректор по экономике и финансам	Горелов Б.А.		

II. Структура УБУ и ФК

