

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  М.К.Леонова
2011 г.
ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВПО
«Московская государственная
академия хореографии»
протокол № 45
от 27 июня 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об управлении финансов и бухгалтерского учета

Московской государственной академии хореографии

I. Общие положения

1.1. Управление финансов и бухгалтерского учета Московской государственной академии хореографии (далее - Управление) является структурным подразделением, образованным в целях финансового обеспечения деятельности Академии, осуществления финансового, бухгалтерского учета, формирования финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

1.2. Сокращенное наименование Управления - УФиБУ

1.3. Правовую основу деятельности Управления составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, Указы и Постановления Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства культуры Российской Федерации, акты - приказы, распоряжения и иные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации по организации бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета; а также настоящее Положение.

1.4. В соответствии с квалификационными требованиями на должность начальника Управления – главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности, связанный с ведением и составлением финансовой и бухгалтерской отчетности не менее трех лет из последних пяти лет.

1.5. Специалисты Управления осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и должностными регламентами, утвержденными руководителем Московской государственной академии хореографии.

1.6. Работники отдела несут персональную ответственность, в соответствии с должностными регламентами, за состояние работы на закрепленных за ними направлениях и участках работы и выполнение указаний и поручений руководителя Управления.

1.7. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно под руководством руководителя Управления и во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

1.8. Деятельность Управления осуществляется на основе планов основных организационных мероприятий Управления, решений, распоряжений и поручений руководителя Управления, утвержденным руководителем Московской государственной академии хореографии.

II. Задачи

Основные задачи Управления:

2.1. обеспечение реализации бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части, относящейся к компетенции Управления;

2.2. обеспечение реализации руководителем Академии его полномочий по решению финансовых вопросов;

2.3. отражение фактов хозяйственной деятельности Академии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.4. формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

2.5. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной (бухгалтерской) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Управлением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и финансово-хозяйственным планом и сметами.

III. Структура

3.1. Управление финансов и бухгалтерского учета является структурным подразделением Московской государственной академии хореографии, которое состоит из отделов.

3.2. Численность Отделов определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем Академии.

3.1. Управление возглавляет начальник Управления финансов и бухгалтерского учета - главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем Московской государственной академии хореографии в установленном порядке.

3.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно руководителю Московской государственной академии хореографии, принимает от него задания и отчетывается перед ним; несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением.

3.3. Начальник Управления имеет заместителя начальника отдела УФиБУ - заместителя главного бухгалтера (далее заместитель начальника Управления).

3.4. На период временного отсутствия начальника Управления приказом руководителя Академии назначается наиболее подготовленный работник Управления из числа сотрудников Отдела.

IV. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. внесение предложений руководителю Академии по реализации нормативных правовых актов в части бюджетной деятельности и бухгалтерского учета;

4.2. подготовка к рассмотрению руководителем Управления бюджетных заявок, проектировок и иных документов, подтверждающих право на получение Академии бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций бюджетного учреждения;

4.3. проводит согласование в установленном порядке сметы расходов доходов при составлении ПФХД (Плана финансово-хозяйственной деятельности);

4.4. распределение объемов бюджетного финансирования на соответствующий период (год, квартал, месяц) в структуре функциональной и экономической классификации расходов федерального бюджета по Академии из федерального бюджета;

4.5. осуществление мониторинга в отношении объемов остатков средств федерального бюджета на лицевом счете;

4.6. участие в процедурах на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Академии, составление соответствующей отчетности;

4.7. ведение финансового, бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Инструкции по бюджетному учету, другими нормативными правовыми актами;

4.8. исполнение принятых денежных обязательств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД).

4.9. обеспечение соблюдения порядка ведения кассовых операций;

4.10. обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения ПФХД (плана финансово-хозяйственной деятельности), с юридическими и физическими лицами;

4.11. начисление и своевременное перечисление налогов и платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

4.12. организация оплаты труда и материального стимулирования труда работников Академии;

4.13. расчеты с работниками Академии по оплате труда и другим видам денежных выплат в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством в установленные сроки;

4.14. осуществление контроля за сохранностью денежных средств, материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.15. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение ее в бухгалтерском учете;

4.16. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

4.17. хранение первичных документов и регистров финансового, бухгалтерского, налогового учёта и отчетности до передачи в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

V. Права

Для осуществления возложенных задач и функций Управление имеет право:

5.1. вносить руководителю Академии предложения по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участвовать в их рассмотрении;

5.2. знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на Управление задач и функций;

5.3. не принимать к исполнению расчетно-платежные документы, в которых допущены исправления (недействительные документы), документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство;

5.4. запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Академии документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач;

5.5. вести самостоятельную переписку с организациями и должностными лицами по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

5.6. давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.7. готовить проекты нормативных правовых актов и других документов Академии в соответствии с функциями и задачами, возложенными на Управление;

5.8. осуществлять иные полномочия в целях финансового обеспечения деятельности Управления, осуществления финансового, бухгалтерского и налогового учета, формирования финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности;

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. в ходе реализации возложенных на Управление задач и функций, исполнения своих должностных обязанностей, специалисты Управления взаимодействуют с другими структурными подразделениями Академии в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, служебном распорядком Академии, административным регламентом Академии, должностными регламентами.

6.2. по поручению руководителя Академии специалисты Управления принимают участие в мероприятиях, проводимых иными структурными подразделениями Академии.

VII. Ответственность

Степень ответственности начальника, заместителя начальника и специалистов Управления определяется должностными регламентами в соответствии с действующим законодательством.