

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Волгоградская государственная академия физической культуры»
(ФГБОУ ВО «ВГАФК»)



ПОЛОЖЕНИЕ Об учетно-финансовом управлении

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учётно-финансовое управление (далее-УФУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «ВГАФК» (далее- академия).

1.2 УФУ создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.3 УФУ возглавляет начальник УФУ, главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора академии.

1.4 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство УФУ осуществляется его заместителями.

1.5 В своей деятельности УФУ руководствуется законодательными и нормативными документами о бухгалтерском учете, нормативными и методическими материалами, касающимися финансовой деятельности академии, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами академии, настоящим положением.

2. СТРУКТУРА

2.1 Структуру и штатную численность УФУ утверждает ректор академии, исходя из условий и особенностей деятельности академии.

2.2 Положение об УФУ разрабатывается начальником УФУ, главным бухгалтером, согласовывается с начальником управления делами и правового обеспечения и утверждается ректором академии.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

3.2 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разработка форм документов для внутренней бухгалтерской

отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5 Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6 Отражение фактов хозяйственной жизни академии на основании первичных учетных документов, прошедших внутренний контроль и содержащих заполненные обязательные реквизиты в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

3.7 Организация бухгалтерского учета имущества, обязательств. Формирование бухгалтерской и налоговой отчетности академии.

3.8 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности академии, её имущественном положении, доходах и расходах.

3.9 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни.

3.11 Своевременное и правильное оформление документов.

3.12 Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в Федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.14 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности академии.

3.15 Составление штатного расписания академии.

3.17 Осуществление контроля за целевым и экономичным использованием бюджетных и внебюджетных средств.

3.18 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

3.19 Предоставление информации руководству академии для принятия мер по зафиксированным недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.20 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины и сохранности бухгалтерских документов до сдачи в установленном порядке в архив.

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

3.22 Подготовка материалов для взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.23 Соблюдение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

УФУ имеет право:

4.1 Требовать от всех подразделений академии соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и графика представления необходимых документов и сведений в УФУ.

4.2 Требовать от руководителей структурных подразделений академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности и правильной организации учета и контроля за вверенное имущество.

4.3 Запрашивать и получать в установленные сроки от структурных подразделений академии необходимые для работы справки, расчеты, статистические, аналитические сведения и другие данные (документы).

4.4 Вносить предложения ректору академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц академии по результатам проверок.

4.5 Вносить на рассмотрение ректору академии предложения о вопросах разработки нормативных документов.

4.6 Не принимать к бухгалтерскому учету документы, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего письменного распоряжения ректора.

4.7 Вести переписку по финансовым вопросам, вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию УФУ с учреждениями и организациями всех форм собственности, а также муниципальными и государственными органами власти.

4.8 Привлекать (по согласованию с ректором академии) работников любых структурных подразделений для подготовки проектов локальных нормативных актов академии и других документов, а также при осуществлении других мероприятий направленных на исполнение функций УФУ.

4.9 Давать разъяснения, указания и рекомендации, входящие в компетенцию УФУ.

4.10 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.11 Начальник УФУ, главный бухгалтер также вправе:

4.12 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору для принятия мер.

4.13 Вносить предложения ректору о перемещении работников УФУ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплины.

4.14 Требования УФУ в части порядка оформления фактов хозяйственной жизни академии и представления в УФУ необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений академии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ.

Для выполнения функций и задач, а так же для реализации прав,

предусмотренных настоящим положением, УФУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник УФУ, главный бухгалтер.

6.2. Ответственность сотрудников УФУ устанавливается их должностными инструкциями.
