УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.А. Кокшаров
«20» июля 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

Версия 4

Екатеринбург
2012

© УрФУ

Содержание

1. Общие положения 3
2. Основные цели и функции 3
3. Структура 5
4. Права и обязанности 5
5. Управление 6
6. Эффективность и результативность 7
7. Взаимоотношения (служебные связи) 8
8. Ответственность 10
9. Заключительные положения 10
Приложение № 1 12
Лист согласования 13
Лист рассылки 14
Лист регистрации изменений 15

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
УДиОВ	- управление по делопроизводству и общим вопросам;
ЮУ	– юридическое управление;
УБУиФК	– управление бухгалтерского учета и финансового контроля.

© УрФУ

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».
Полное наименование: Управление бухгалтерского учета и финансового контроля.
Сокращенное наименование: УБУиФК.

1.2. УБУиФК создано в соответствии с приказом ректора от «08» февраля 1995 г. № 20/03.

1.3. В своей деятельности УБУиФК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение УБУиФК: ул. Мира, д. 19, г.Екатеринбург, 620002.

1.5. УБУиФК имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Основные цели и функции

2.1. Основные цели УБУиФК*:*

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:
  - за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью;
  - за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
  - за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.2. Функции УБУиФК:

© УрФУ

- ведение раздельного учета в части средств выделенных Университету в качестве субсидий;
- учет услуг, предоставленных гражданам за счет средств субсидии;
- совершенствование и формализация управления налоговыми рисками;
- финансовое обеспечение международной деятельности Университета;
- разработка формализованных алгоритмов действий при присоединении к Университету учреждений в части ведения налогового и бухгалтерского учета;
- разработка предложений по системе «аналитик» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета;
- обеспечение контроля за целевым использованием оборудования приобретенного в рамках программы развития.
- формирование критериев, на основании которой подразделению может быть открыт лицевой счет, счет в кредитном учреждении.
- создание, ведение, поддержка системы «онлайн мониторинга» за финансовой деятельностью обособленных структурных подразделений;
- совершенствование системы внутреннего аутсорсинга;
- формирование учетной политики Университета;
- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков;
- строгое соблюдение порядка оформления первичной учетной документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;
- рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключенных от имени Университета, приказов об установлении и изменении условий оплаты труда, о приеме, увольнении персонала, перемещении материально-ответственных лиц, о списании материальных ценностей;
- ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ;
- подготовка, составление и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;
- начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
- участвовать в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

© УрФУ

3. Структура

3.1. Структура УБУиФК определяется функциями УБУиФК и утверждается ректором (Приложение № 1).

3.2. В УБУиФК созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- Финансово-расчетный отдел;
- Финансовый отдел;
- Материально-имущественный отдел;
- Отдел по расчету заработной платы и стипендии;
- Отдел по работе со структурными подразделениями;
- Отдел ревизии, аудита и методического обеспечения;
- Отдел налогового учета;
- Отдел технологического сопровождения.

3.3. Изменения в структуру УБУиФК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники УБУиФК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники УБУиФК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками УБУиФК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

4. Права и обязанности

4.1.УБУиФК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;

- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

- осуществлять контроль за соответствием хозяйственных операций Университета законодательству Российской Федерации;

- осуществлять контроль за движением имущества Университета и выполнением обязательств Университета;

- предъявлять обязательные для всех работников Университета требования по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в УБУиФК документов и сведений, необходимых для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском и налоговом учете.

4.2. УБУиФК обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

а) Положение об УБУиФК;

б) штатное расписание и должностные инструкции работников;

в) номенклатуру дел;

© УрФУ

г) распоряжения;

д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором по доверенности), остальные акты утверждаются или издаются начальником УБУиФК.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

5. Управление

5.1. УБУиФК возглавляется начальником УБУиФК, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Начальник УБУиФК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленное за УБУиФК;
- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников УБУиФК;
- разрабатывает планы развития УБУиФК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.3. Конкретные права и обязанности начальника УБУиФК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.4. Начальник УБУиФК имеет заместителей, которые назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника УБУиФК. Заместители начальника УБУиФК в своей работе руководствуются своей должностной инструкцией, разработанной начальником УБУиФК и утвержденной ректором.

5.5. Заместители начальника УБУиФК подчиняются начальнику УБУиФК.

5.6. Заместители начальника УБУиФК осуществляют оперативное руководство отделами УБУиФК.

5.7. Входящие в состав УБУиФК отделы, возглавляются их начальниками. Начальник отдела назначается на должность приказом ректора по представлению начальника УБУиФК. Начальник отдела в своей работе руководствуется своей должностной инструкцией, разработанной начальником УБУиФК и утвержденной ректором.

5.8. Сотрудники отдела УБУиФК подчиняются начальнику отдела, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными начальником отдела и утвержденными ректором.

© УрФУ

Сотрудник отдела УБУиФК назначается на должность и смещается с должности приказом ректора по представлению начальника УБУиФК.

5.9. УБУиФК ликвидируется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности УБУиФК, включая количественные и качественные показатели, отражены в Таблице 1.

Таблица 1

Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
Полнота, своевременность и правильность отражения финансово-хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета (на основе аудиторского заключения);	в %	ежегодно
Доля обоснованных замечаний и претензий со стороны контролирующих органов	в %	ежегодно
Предоставление профессиональных консультаций по вопросам, находящимся в компетенции работников УБУиФК	количество на одного сотрудника	ежемесячно
Количество нарушений правил внутреннего распорядка	количество	ежегодно
Соотношение суммарных затрат на деятельность УБУиФК к консолидированному бюджету Университета	в %	ежегодно
Объем перечисленных платежей из всех видов источников	в рублях	ежегодно
Суммарная стоимость оприходованных основных средств и материальных запасов	в рублях	ежегодно
Объем произведенных операций по начислению заработной платы, стипендии и иных платежей на одного сотрудника УБУиФК	количество	ежемесячно
Объем зачисленных платежей от всех	в рублях	ежегодно

© УрФУ

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (%, объем, количество)	Временной интервал
видов образовательных и научных услуг		

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав УБУиФК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета.

Взаимоотношения и связи УБУиФУ представлены в Таблице 2.

Таблица 2

Взаимоотношения и связи подразделения

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Распоряжения, приказы	Отчет о выполнении
Проректоры	Приказы, служебные записки,	Отчет о выполнении, служебные записки
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы по СМК	Служебные записки
Структурные подразделения	Служебные записки, отчеты, справки, запросы, акты сверок, копии первичных учетных документов по приобретенным материальным запасам, в т.ч. копии накладных, счетов-фактур, заявок на кассовый расход (платежек) приказы, протоколы об отпусках по уходу за детьми, о выплате пособий по уходу за детьми, листки нетрудоспособности, выписки из приказов о приеме на работу, об увольнении, о переводе и т.д. табели учета рабочего времени; приказы (распоряжения) о	Служебные записки, отметки о принятии отчетов, справки, ответы на запросы ведомости на перечисление зарплаты на карточные счета работников в электронном виде, а также на бумажном носителе

© УрФУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	стимулировании, поощрении сотрудников; отчеты о выполнении индивидуальных учебных поручений; договоры о возмездном оказании услуг, заключенные с физическими лицами, акты оказанных услуг; служебные записки о назначении уполномоченных лиц на выдачу расчетных листков и т.д.	
Сотрудники	Служебные записки, заявления, обращения авансовые отчеты, оправдательные документы (командировочное удостоверение, отчет о командировке, акты оказанных услуг, билеты, кассовые и товарные чеки, прочие документы)	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, расчетные листки, справки
Студенты	Служебные записки, заявления, обращения	Служебные записки, ответы на обращения и заявления, справки
ИФНС России	Сообщения, требования, запросы, акты сверок, извещение, уведомления	Ответы на сообщения, предоставление информации, согласование актов сверок, пояснительные записки, декларации по уплате налогов
Министерство образования и науки	Запросы.	Финансовая отчетность. Ответы на запросы.
Банки	Запросы, письма, выписки о движении денежных средств на расчетных счетах учреждения, реестры групповых платежей,	Ответы на запросы, письма, платежные поручения на перечисление денежных средств, банковские документы об оплате

© УрФУ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	документы, связанные с оформлением внешнеторговых сделок	(исполненные заявки на кассовый расход, платежные поручения) для отражения погашения дебиторской задолженности за образовательные услуги в аналитике, отражения движения по лицевым счетам и отражения расходов в разрезе тем по хозяйственным договорам возврат банковских документов об оплате (исполненные заявки на кассовый расход, платежные поручения)
Другие государственные органы	Запросы, требования, письма	Ответы на запросы, предоставление информации, ответы на письма

7.2. УБУиФК по требованию ректора Университета или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав УБУиФК, определенных настоящим Положением, несет начальник УБУиФК.

8.2. Ответственность работников УБУиФК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является начальник УБУиФК или сотрудник УБУиФК, назначенный распоряжением начальника УБУиФК.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

© УрФУ

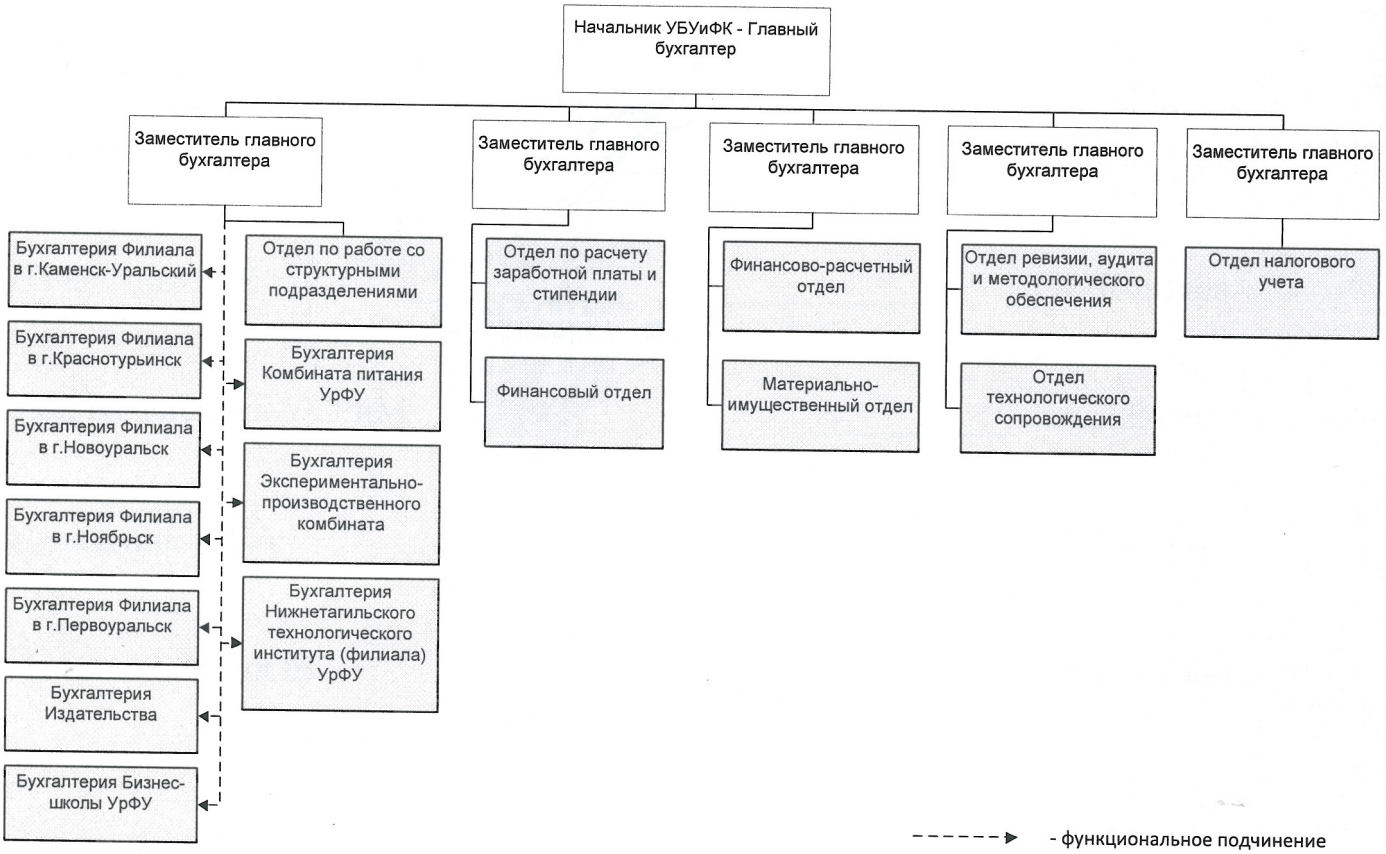
9.2. Настоящее Положение составлено на 15 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в УБУиФК, второй – в УДиОВ, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Начальник УБУиФК _____ **Г.А.Агарков**

© УрФУ

Приложение № 1.

Структура Управления бухгалтерского учета и финансового контроля



Начальник УБУиФК _____ **Г.А.Агарков**
Подпись

© УрФУ

Лист согласования

Проректор по экономике и стратегическому развитию _____ _____ Д.Г. Сандлер
Подпись Дата

Начальник ЮУ _____ _____ Л.А. Ковалев
Подпись Дата

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ЮУ БАНДОРИНА

Зам. начальника УСРиМ _____ _____ А.Д.Зорина
Подпись Дата

Начальник УКА _____ _____ В.С. Шаврин
Подпись Дата

Начальник УДиОВ _____ _____ Н.В. Гончарова
Подпись Дата

Экспертиза проведена
Начальник отдела управления качеством В.С. Шаврин

© УрФУ

Лист рассылки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Уральский федеральный университет

имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Управление бухгалтерского учета и финансового контроля

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	УБУиФК	Калабродова		
2-й	УДиОВ			
Электронная копия	ОУК	Виноградова Т.В.	20.07.2012	

Рассылку произвел:

_____	_____	_____	_____
Должность	Подпись	Дата	И. О. Ф.

© УрФУ

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер пункта (подпункта)			Дата внесения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Измененного	Нового	Изъятого			

© УрФУ