

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.03.2024 15:08:16
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

Приложение №6
к приказу № 228 от 28 ИЮН 2023

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уральский государственный юридический университет
имени В.Ф. Яковлева»
(утв. 25.07.2012, в ред. от 28.06.2023)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» (далее по тексту - УрГЮУ) - Управления бухгалтерского учета и финансового контроля (далее по тексту - УБУиФК), основные задачи, функции и организационную структуру Управления и является его нормативным документом.

1.2. Полное наименование подразделения: «Управление бухгалтерского учета и финансового контроля». Сокращенное наименование подразделения: УБУиФК.

1.3. Настоящее Положение определяет место Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в общей структуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева», его задачи и функции, состав и структуру, права и обязанности, ответственность, а также взаимодействие с другими подразделениями УрГЮУ.

1.4. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля УрГЮУ является самостоятельным структурным подразделением университета, которое подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Возглавляет Управление главный бухгалтер УрГЮУ, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора УрГЮУ.

1.6. В период временного отсутствия главного бухгалтера (служебная командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и иное) его обязанности исполняет его заместитель или другой работник, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. На должность главного бухгалтера УрГЮУ назначается лицо с высшим экономическим образованием и стажем работы по специальности и (или) на руководящей должности не менее 5 лет.

1.8. В своей деятельности работники УБУиФК руководствуются законодательством Российской Федерации, иными подзаконными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами УрГЮУ.

1.9. Ответственным за документооборот УБУиФК является главный бухгалтер УрГЮУ.

1.10. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет ректор университета.

1.11. Положение об Управлении, его структуру и штатное расписание утверждает ректор УрГЮУ.

1.12. Применение настоящего Положения обязательно для всех отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля УрГЮУ.

2. ПЕРЕЧЕНЬ НОРАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1. Бюджетный, Налоговый, Гражданский и Трудовой кодексы Российской Федерации.
- 2.2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете».
- 2.3. Иные действующие методические и нормативно-правовые акты Российской Федерации по вопросам экономики, финансов, налогообложения, другим сферам деятельности.
- 2.4. Единая учетная и налоговая политика УрГЮУ.
- 2.5. Устав УрГЮУ.
- 2.6. Коллективный договор УрГЮУ и Правила внутреннего распорядка УрГЮУ.
- 2.7. Локальные нормативные акты УрГЮУ.
- 2.8. Приказы и распоряжения руководства УрГЮУ, регламентирующие деятельность Управления и его работников.
- 2.9. Номенклатура дел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.
- 2.10. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УБУиФК

- 3.1. Основными целями и задачами УБУиФК являются:
 - 3.1.1. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, контроля расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
 - 3.1.2. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
 - 3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности УрГЮУ и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, контроль за соблюдением сроков документооборота.
 - 3.1.4. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой им для осуществления контроля:
 - за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении УрГЮУ 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, планом финансово-хозяйственной деятельности.
 - 3.1.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности (убытков, вследствие упущенной выгоды, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости.

3.1.6. Обеспечение применения утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации, контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным бюджетом.

3.1.7. Предупреждение недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.1.8. Подготовка, составление и представление бухгалтерской и налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства.

3.1.9. Подготовка, составление и представление отчетности в соответствии с требованиями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Основными функциями УБУиФК являются:

– Формирование учетной и налоговой политики в целях бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, исходя из структуры и особенностей деятельности УрГЮУ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

– Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой 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 проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени УрГЮУ, 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 требованиями и нормативными актами Центрального Банка России.

– Подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой отчетности в соответствии с требованиями законодательства в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка отдельных сторон деятельности УрГЮУ и получение соответствующей отчетности.

– 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.

– Разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, принимаемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также документов внутренней бухгалтерской и налоговой отчетности.

- Сбор и обработка информации о проблемных ситуациях при отражении в учете хозяйственных операций.
- Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
- Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по поступлениям и расходованию бюджетных и внебюджетных средств на лицевых счетах УрГЮУ, сверка остатков на лицевых счетах.
- Составление запросов во внешние организации по вопросам разрешения проблемных ситуаций и разъяснения законодательства.
- Подготовка материалов для разрешения споров с контролирующими органами.
- Методическая помощь работникам подразделений УрГЮУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.
- Формирование финансовой отчетности УрГЮУ, оформление ее и передача в адрес главного распорядителя бюджетных средств, в формате и в сроки установленные приказами Министерства финансов Российской Федерации и Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.
- Обмен информацией с Минобрнауки России на единой точке входа для взаимодействия между участниками бюджетного процесса (<http://portal.mon.gov.ru>; <http://www.svod.ministry.ru>).
- Подготовка документов и отчетности в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

5. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- 5.1. В целях обеспечения выполнения своих функций и в пределах своей компетенции УБУиФК в лице главного бухгалтера, исходя из возложенных данным Положением на Управление бухгалтерского учета и финансового контроля задач и функций, имеет право:
- 5.1.1. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством УрГЮУ для повышения качества учета и отчетности предприятия.
- 5.1.2. Требовать от руководителей подразделений и управлений УрГЮУ представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в установленном формате и в сроки предусмотренные графиком документооборота.
- 5.1.3. Формировать бухгалтерские отчеты и балансы; другие необходимые отчеты; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей; расчетные обязательства. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.
- 5.1.4. Рассматривать проекты договоров и соглашений, заключаемых УрГЮУ, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в УрГЮУ, о списании ценностей.
- 5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.1.6. Представлять руководству УрГЮУ информацию о лицах, допустивших недоброкачественное оформление составления документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.

5.1.7. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

5.1.8. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями УрГЮУ.

5.1.9. В соответствии с утвержденными должностными инструкциями, часть прав и обязанностей главного бухгалтера делегируется заместителю главного бухгалтера, начальникам отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

6. СОСТАВ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Главный бухгалтер УрГЮУ подчиняется непосредственно ректору.

6.2. Управление бухгалтерского учета и финансового контроля УрГЮУ состоит из отделов. В состав УБУиФК входят следующие отделы:

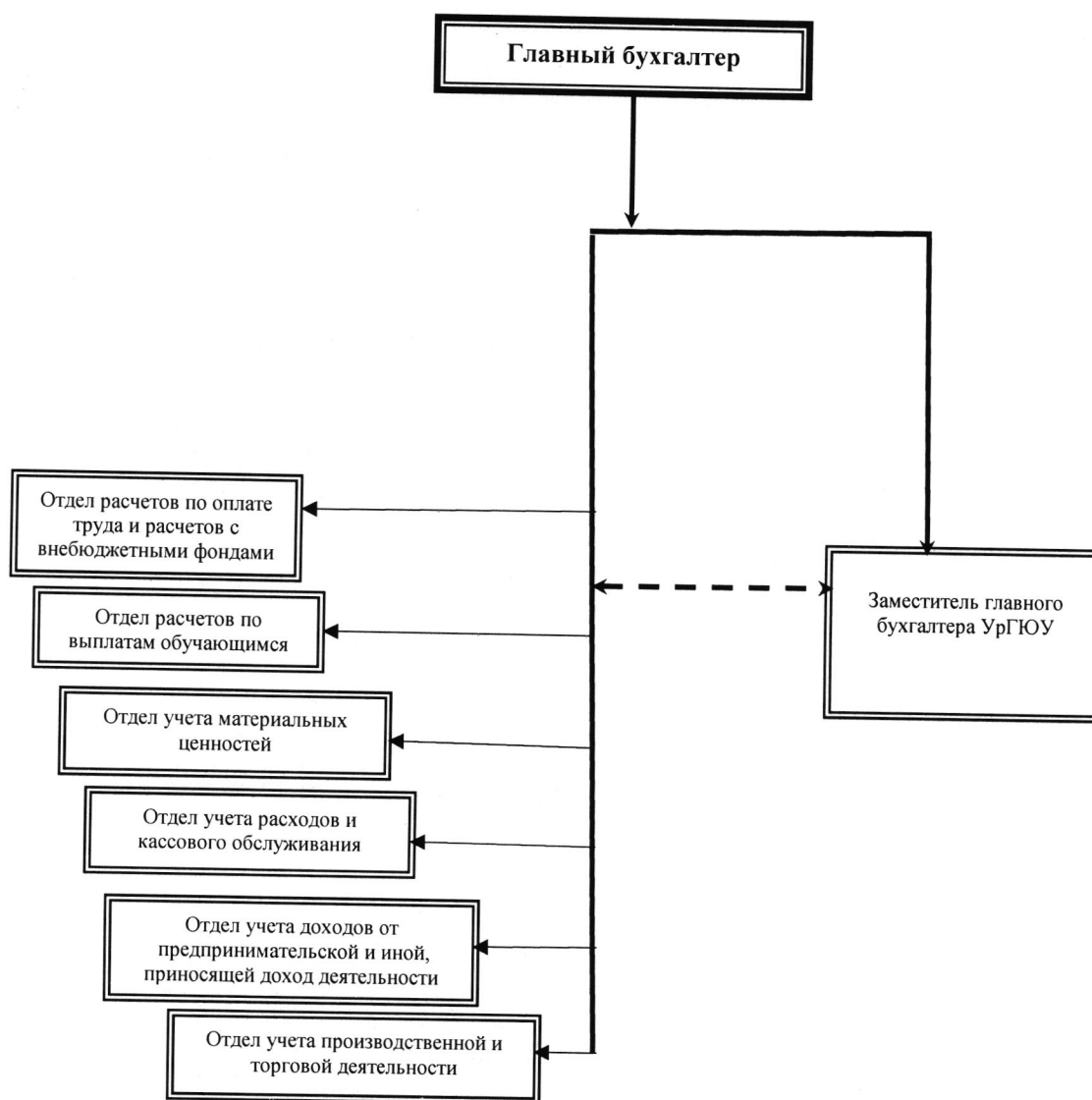
- отдел расчетов по оплате труда и расчетов с внебюджетными фондами;
- отдел расчетов по выплатам обучающимся;
- отдел учета доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;
- отдел учета расходов и кассового обслуживания;
- отдел учета материальных ценностей;
- отдел учета производственной и торговой деятельности.

6.3. Отделы в УБУиФК УрГЮУ различаются по своим функциям. Функции конкретных отделов УБУиФК и их структура определяются в соответствии с разделом 7 настоящего Положения «Структура управления бухгалтерского учета и финансового контроля».

6.4. Внутренняя структура отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля отвечает задачам бухгалтерского учета хозяйственных операций и своевременной передачи данных для составления бухгалтерской отчетности и расчета налогов по юридическому лицу - ФГБОУ ВО «Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева» в целом.

6.5. Руководители отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля в соответствии с поставленными задачами вправе вносить предложения об изменении внутренней структуры подчиненных им участков управления. Внутренняя структура отделов Управления бухгалтерского учета и финансового контроля и ее изменения согласовываются с главным бухгалтером и утверждаются ректором.

7. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



7.1. Каждый отдел Управления бухгалтерского учета и финансового контроля имеет свои цели и задачи, но все они тесно взаимосвязаны и направлены на обеспечение основного процесса деятельности университета «Оказание образовательных услуг».

7.2. Распределение функционала внутри структуры УБУиФК:

Наименование отдела	Должность	Основные функции
1. Руководители УБУиФК	1. Заместитель главного бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Сбор и обработка информации о проблемных ситуациях при отражении в учете хозяйственных операций. – Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных

		<p>средств, материальных ценностей и денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, контроля расчетов по заработной плате, правильности начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды. – Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств. – Взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по поступлениям и расходованию бюджетных и внебюджетных средств на лицевых счетах УрГЮУ, сверка остатков на лицевых счетах. – Составление запросов во внешние организации по вопросам разрешения проблемных ситуаций и разъяснения законодательства. – Подготовка материалов для разрешения споров с контролирующими органами. – Выбор из предлагаемых законодательством и закрепление во внутренних документах вариантов учета. – Разработка схем бухгалтерского учета по операциям, не отраженным прямо законодательством. – Формирование и поддержание в актуальном состоянии графика документооборота. – Разработка, совершенствование и поддержание в актуальном состоянии системы первичным документов и регистров учета. – Разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по бухгалтерскому учету объектов учета и хозяйственных операций. – Разработка и поддержание в актуальном состоянии инструкций по бухгалтерскому учету объектов учета и хозяйственных операций. – Контроль договорной работы университета. – Выявление новых схем бухгалтерского учета, возникающих в связи с заключением договоров. – Разработка методических рекомендаций по отражению в учете хозяйственных операций по заключаемым договорам. – Мониторинг законодательства. – Составление аналитических записок по вопросам изменения норм. – Выбор из предлагаемых законодательством и закрепление во внутренних документах вариантов налогообложения. – По окончании года закрытие счетов учета доходов и расходов. – Формирование информации для исполнения налоговых обязательств. – Формирование книги продаж и покупок. – Расчет налогов и формирование налоговых деклараций. – Формирование информации для исполнения налоговых обязательств.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> – Анализ и подтверждение обязательств по каждому виду налога. – Предоставление налоговых деклараций в соответствующие адреса. – На период отсутствия главного бухгалтера исполнение его обязанности. – Обеспечение сохранности документов бухгалтерского учета. – Оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив. – Методическая помощь работникам подразделений УрГЮУ по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.
2 Отдел расчетов по оплате труда и расчетов с внебюджетными фондами	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> – Обработка информации по налогам и платежам во внебюджетные фонды от заработной платы. – Заккрытие счетов, начисление налогов и платежей во внебюджетные фонды от заработной платы, рассчитанных централизованно. – Формирование налоговых деклараций. – Предоставление отчетности во внебюджетные фонды. – Предоставление отчетности в налоговые инспекции. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.
	Бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам заработной платы. – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам с депонентами. – Расчет подоходного налога. – Расчет обязательств перед внебюджетными социальными фондами в части доходов работников. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по расчетам.
3. Отдел расчетов по выплатам обучающимся	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> Документальное оформление текущих операций организации по расчетам стипендий и иным выплатам студентам.– Расчет подоходного налога. – Расчет обязательств перед внебюджетными социальными фондами в части налогооблагаемых доходов студентов. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. – Обработка информации по налогам и платежам во внебюджетные фонды. – Заккрытие счетов, начисление налогов и платежей во внебюджетные, рассчитанных централизованно. – Формирование налоговых деклараций. – Предоставление отчетности во внебюджетные фонды. – Предоставление отчетности в налоговые инспекции. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.
	Бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам стипендий и иным выплатам студентам.– Расчет подоходного налога. – Расчет обязательств перед внебюджетными

		<p>социальными фондами в части налогооблагаемых доходов студентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по расчетам.
4. Отдел учета материальных ценностей	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению материальных ценностей. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.
	Бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению материальных ценностей. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по имуществу.
5. Отдел учета расходов и кассового обслуживания	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета. - Исполнение обязанностей кассира с полной материальной ответственностью на период отсутствия кассира (отпуск, болезнь).
	Бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями. – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам с подотчетными лицами. – Ведение и документальное оформление текущих операций организации по кассовому обслуживанию. – Документальное оформление текущих операций организации по расчетам со сторонними организациями. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по расчетам.
6. Отдел учета доходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности	Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению студентов, слушателей и доходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета.
	Бухгалтера	<ul style="list-style-type: none"> – Документальное оформление текущих операций организации по учету и движению студентов, слушателей и доходов по предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по расчетам.

7. Отдел учета производственной и торговой деятельности	Начальник отдела	– Документальное оформление текущих операций организации по учету производственной деятельности Комбината питания и движению материальных ценностей. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. – Анализ и подтверждение оборотов и сальдо по отдельным счетам бухгалтерского учета. - Исполнение на период отсутствия кассира его функций с полной материальной ответственностью.
	Бухгалтера	– Документальное оформление текущих операций организации по учету производственной деятельности Комбината питания и движению материальных ценностей. – Регистрация операций в журнале хозяйственных операций или регистрах учета. - Проведение инвентаризаций и сверок по расчетам и имуществу.

8. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В УрГЮУ

8.1. Для выполнения своих функций сотрудники отделов УБУиФК ведут первичный бухгалтерский учет текущих операций.

8.2. Основным регистром бухгалтерского учета, согласно которому отделы УБУиФК передают информацию заместителю главного бухгалтера для формирования главной книги УрГЮУ являются учетные регистры, составленные за отчетный период в соответствии с Учетной политикой и утвержденным рабочим планом счетов УрГЮУ.

8.3. Отчетным периодом для предоставления бухгалтерской информации является месяц.

8.4. Составление сводной бухгалтерской отчетности УрГЮУ производит главный бухгалтер УрГЮУ.

8.5. Составление сводной налоговой отчетности УрГЮУ производит заместитель главного бухгалтера УрГЮУ.

8.6. Составление сводной отчетности по налогу на доходы физических лиц и платежам во внебюджетные фонды УрГЮУ производит начальник отдела расчетов по оплате труда и расчетов с внебюджетными фондами.

9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ УБУиФК

9.1. Для выполнения функций и реализации прав УБУиФК взаимодействует с другими подразделениями УрГЮУ:

№ пп	Подразделение, выполняющее функции	Входящая информация	Исходящая информация
1.	Плановые и экономические функции	1. Утвержденные бюджеты расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности. 2. Утвержденные бюджеты	1. Фактические затраты на обеспечение учебной, научной и иной деятельности по статьям затрат бюджетной классификации.

		<p>расходов на содержание филиалов.</p> <p>3. Данные по финансированию структурных подразделений.</p> <p>4. Плановые расшифровки расходов по КБК.</p>	<p>2. Фактический расход бюджетных и внебюджетных средств по источникам финансирования.</p> <p>3. Данные о поступивших доходах по внебюджетной и научной деятельности за месяц.</p> <p>4. Данные о фактическом бюджетном финансировании по источникам за месяц.</p> <p>5. Данные о фактически начисленной заработной плате.</p>
2.	Финансовые функции	<p>1. Указания об оплате счетов в соответствии с утвержденными бюджетами.</p> <p>2. Корректировка сроков платежей.</p> <p>3. Отчет о мерах по сокращению дебиторской задолженности.</p> <p>4. Штатное расписание.</p> <p>5. Документы по премированию работников по результатам хозяйственной деятельности.</p>	
3.	Кадровые функции	<p>1. Приказы о направлении работников в служебные командировки.</p> <p>2. Приказы о движении списочного состава работников.</p>	<p>1. Должностные инструкции на работников Управления бухгалтерского учета и финансового контроля.</p> <p>2. Заявления работников для составления графика отпусков.</p>
4.	Маркетинговые функции	<p>1. Коммерческие договоры для ознакомления и регистрации</p>	
5.	Функции юридического отдела	<p>1. Результаты рассмотрения исков по гражданским и уголовным делам.</p> <p>2. Необходимые консультации - правовые заключения в области бухгалтерского (бюджетного) и налогового учетов</p>	<p>1. Материалы по фактам хищений, недостач и других непроизводственных потерь для возложения материальной ответственности на работников.</p> <p>2. Материалы, необходимые для предъявления исков контрагентам.</p> <p>3. Проекты распорядительных документов УБУФК для юридической экспертизы.</p>
6.	Функции капитального строительства	<p>1. План капитального строительства.</p> <p>2. Сметы и акты по выполненным работам, предусмотренные планом капитального строительства.</p> <p>3. Акты ввода объекта законченного строительством.</p>	<p>1. Данные о фактически использованных средствах на капитальное строительство</p>

7.	Функции текущего и капитального ремонта	1. План текущего и капитального ремонта. 2. Сметы и акты по выполненным работам, предусмотренные планом текущего и капитального ремонта.	1. Данные о фактически использованных средствах на текущий и капитальный ремонт.
8.	Функции материально-технического снабжения	1. Оформленные приемные акты по оприходованию материальных ценностей на склад с приложением первичных учетных документов (счетов, накладных, чеков и др.). 2. требования, накладные на внутреннее перемещение, документы на выдачу материальных ценностей материально-ответственным лицам, производственным структурным подразделениям и другим организациям.	1. Доверенности и наличные деньги на приобретение материальных ценностей.
9.	Материально-ответственные и подотчетные лица	1. Акты на списание на себестоимость используемые в процессе производства материальных ценностей. 2. Авансовый отчет о использовании полученных под отчет наличных деньгах с приложением первичных оправдательных документов в установленные сроки.	1. Оборотные ведомости по МЗ. 2. Сверенные с бухгалтерской отчетностью инвентаризационные описи.
10	Функции госзакупок	1. Документы (оригиналы) по банковской гарантии, поручительству и иному обеспечению заявок на участие в конкурсах и аукционах, объявленных УрГЮУ. 2. Других сведений	1. Сведения о поступлении денежных средств на обеспечение заявки на участие в конкурсах и аукционах. 2. Сведения по оплате гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения. 3. Другие необходимые сведения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций УБУиФК, а также за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками УБУиФК несет главный бухгалтер.

10.2. Ответственность сотрудников УБУиФК устанавливается должностными инструкциями, локальными нормативными актами УрГЮУ и трудовым законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТЫ И ОТЧЕТЫ, ПОДГОТАВЛИВАЕМЫЕ УПРАВЛЕНИЕМ,
ДЛЯ ВНЕШНИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

Документ/отчет	Нормативная база, регулирующая составление	Периодичность	Сроки сдачи	Кому/куда предоставляется
1	2	3	4	5
Главный бухгалтер УрГЮУ				
Бухгалтерская отчетность государственного бюджетного учреждения	Приказы Минфина России об утверждении Инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений; инструктивные письма Минобрнауки России, Минфина России, Казначейства	Еженедельно, ежемесячно, ежеквартально	В сроки, установленные нормативными документами	Минобрнауки России
Отдел учета расходов и кассового обслуживания				
Сведения о фактическом потреблении и оплате коммунальных услуг и котельно-печного топлива	Инструктивное письмо о предоставлении сведений Минобрнауки России	Ежеквартально	До 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Минобрнауки России
Отчет по просроченной кредиторской задолженности	Инструктивное письмо о предоставлении сведений Минобрнауки России	Ежеквартально	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Минобрнауки России
Отдел учета материальных ценностей				
Форма ТЗВ-ОФ «Сведения о составе введенных в действие машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря за год»	Приказ Федеральной службы государственной статистики об утверждении статического инструментария для организаций федерального статистического наблюдения за составом введенных в действие машин, оборудования, транспортных средств, инвентаря	Единовременно, По запросу	До 25 апреля года, следующего за отчетным годом	ФСГС
Форма 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Приказ Федеральной службы государственной статистики об указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежегодно	До 01 апреля года, следующего за отчетным годом	ФСГС

1	2	3	4	5
<p>Форма П-2 (квартальная) «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы»;</p> <p>Форма П-2 (инвест) «Сведения об инвестиционной деятельности»</p>	Приказ Федеральной службы государственной статистики об указаниях по заполнению форм федерального статистического наблюдения	Ежеквартально, ежегодно	<p>Квартальная – до 17 числа месяца следующего за отчетным периодом</p> <p>годовая – до 25 марта года следующего за отчетным годом</p>	УЭиГЗ
Декларация об объемах использования этилового спирта	Постановлением Правительства России об утверждении положения о предоставлении деклараций об объемах производства, оборота и использования этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции	Ежеквартально	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ИФНС России
Отдел расчета заработной платы и стипендии				
Отчет ЕФС 1 - подраздел 1.3, раздел 2, подраздел 3	Постановление Правления ПФР	Ежеквартально, ежемесячно	В сроки, установленные нормативными документами	Социальный Фонд России
Декларация по налогу на доходы физических лиц	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	В сроки, установленные нормативными документами	ИФНС России
РСВ	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежеквартально	До 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	ИФНС России
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежемесячно	До 25 числа месяца следующего за отчетным месяцем	ИФНС России
Заместитель главного бухгалтера				
Налоговые декларации, налоговые расчеты и иные документы	Налоговый кодекс Российской Федерации и нормативные акты органов исполнительной и законодательной власти государственного и местного уровня	Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	В сроки, установленные нормативными документами	ИФНС России
Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховым взносам	Налоговый кодекс Российской Федерации	Ежемесячно	До 25 числа месяца следующего за отчетным месяцем	ИФНС России