

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НОЧУ ВО МосАП


И.В. Шутов
«02» февраля 2015 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ

Москва 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовой статус, задачи, функции, взаимоотношения, структуру, квалификационные требования к финансово-юридическому управлению (далее – управление) Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА при Правительстве Москвы (далее – Академия).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением Академии. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии в соответствии с Уставом.

1.3. Руководство Управлением осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Академии. Основные функции, права и ответственность главного бухгалтера и специалистов Управления определяются в должностной инструкции.

1.4. В своей деятельности управление руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в сфере образования; приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями;

2. Основные задачи Отдела

2.1. Отдел осуществляет:

2.1.1. Финансовое обеспечение деятельности Управления;

2.1.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

2.1.3. Составление отчетности об исполнении смет доходов и расходов;

2.1.4. Осуществление бухгалтерского контроля за эффективным и целевым расходованием средств в соответствии с действующим законодательством;

2.1.5. Юридическое сопровождение деятельности Академии;

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с возложенными на него задачами Отдел осуществляет следующие функции:

3.1.1. Начисляет и выплачивает заработную плату и иные выплаты работникам в установленные сроки;

- 3.1.2. Ежемесячно составляет статистическую и финансовую отчетность;
- 3.1.3. Своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами, возникающие в процессе исполнения смет расходов;
- 3.1.4. Проводит инвентаризацию денежных средств и материальных ценностей;
- 3.1.5. Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, за движением имущества и других материальных ценностей, а также сохранностью денежных средств;
- 3.1.6. Своевременно и правильно оформляет первичные учетные документы;
- 3.1.7. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и защиту его правовых интересов;
- 3.1.8. Обеспечивает методическое руководство юридической работой в Академии, разъясняет действующее законодательство и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям;
- 3.1.9. Осуществляет разработку проектов приказов, инструкций, положений, регламентов и других актов правового характера, подготавливаемых в Академии;
- 3.1.10. Представляет интересы предприятия в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;
- 3.1.11. Обеспечивает информирование работников предприятия о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами предприятия нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;
- 3.1.12. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений и др.) организации, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними;
- 3.1.13. Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 3.1.14. Организация и проведение мероприятий по повышению квалификации работников, занятых документационным обеспечением деятельности организации;
- 3.1.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Управления;
- 3.1.16. Осуществляет мониторинг поступлений денежных средств.

4. Права и ответственность отдела

- 4.1. При осуществлении своих функций и выполнении поставленных задач, Главный бухгалтер и специалисты Отдела имеют право:
 - 4.1.1. Запрашивать и получать от должностных лиц, специалистов структурных подразделений Академии документы, справки, расчеты и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;

4.1.2. Представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти и управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.2. Главный бухгалтер и специалисты Управления несут персональную ответственность за:

4.2.1. Достоверность отчетных данных и своевременное исполнение своих должностных обязанностей;

4.2.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность отдела;

4.2.3. Правильность подготавливаемых, подписываемых или визируемых им документов;

4.2.4. Правильность применения нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность Управления;

5. Взаимоотношения

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Управление взаимодействует:

5.1.1. С внешними организациями;

5.1.2. С подразделениями Академии;

5.2. При служебном взаимодействии со структурными подразделениями Академии Отдел выполняет роль ответственного исполнителя или участника в зависимости от указаний руководства.

6. Структура

6.1. Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор Академии.

6.2. Распределение обязанностей между работниками Отдела осуществляется Главным бухгалтером.

Главный бухгалтер

М.Ю. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по кадрам
и воспитательной работе

Е.В. Рудь