Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2022 13:16:13
Уникальный программный ключ:
2e8339f3ca5e6a5b4531845a12d1bb5d1821f0ab

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чеченский государственный университет»
Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики
Положение о виде деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор _____ З.Б. Киндаров

«__» _____ 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики

_____ Р. К. Цехаев

«10» 01 2017г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		10.01.17
Подготовил	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	З.А. Хасарова		10.01.17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Отдела составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения ректора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Отдел в своей деятельности подчиняется ректору Университета.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Университета.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Университета и исполнения расходования им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в разработке проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Университета.

2.1.6. Участие в проведении анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Университета.

2.1.7. Участие в мониторинге материально-технического состояния Университета.

2.1.8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Университетом.

2.1.9. Формирование и представление в установленном порядке налоговой и статистической отчетности и иной информации.

2.2. Для выполнения возложенных задач Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному

заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии студентам Университета;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции Отдела;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных с лицевых счетов по назначению, соблюдение порядка выписки и хранения, соблюдение порядка использования расчетных (дебетовых) карт;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля.

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины; - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3. ОСНОВНЫЕ НРАВА

3.1 Отдел в пределах своей компетенции имеет право:
3.2 Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

3.3 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.

3.4 Представлять ректору Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.5 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.6 Представлять в установленном порядке интересы Университета по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.7 По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.8 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.9 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

3.10 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Отдела, предусмотренными настоящим Положением.

4.СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 Отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета,

экономики и финансовой политики.

4.2 Структура, штатная численность и штатное расписание Отдела утверждаются ректором по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником финансового управления.

4.3 Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению начальника Отдела, согласованному с начальником финансового управления.

4.4 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела.

4.5 Работники Отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров.

4.6 Прекращение деятельности Отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

4.7 При реорганизации Отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета, всё имущество, закрепленное за Отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.3 Работники Отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Университета.

6.ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙВ НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора Университета.