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

«10» 01 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. Сектор учета доходов и расходов по внебюджетной деятельности (далее – Сектор) является структурным подразделением управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Сокращенное наименование Сектора учета доходов и расходов по внебюджетной деятельности- Сектор.

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность Сектора, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации Сектора.

1.4. Сектор находится в ведении ректора, начальника управления в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Университетом, иными организационно-распорядительными документами Университета.

1.5. Руководство работой Сектор осуществляет заведующий сектора, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению Начальника Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

1.6. На время отсутствия заведующего Сектора его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по Университету, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Трудовые обязанности работников Сектора определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, организационно-распорядительными документами Университета, а также должностными инструкциями работников Сектора.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Сектора при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

2. Основные цели и задачи.

Основными задачами Сектора являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета доходов по договорам на оказание платных образовательных услуг (обучение, аспирантура).

2.2. Учет доходов по дополнительным образовательным услугам с физическими лицами, юридическими лицами (курсы).

2.3. Учет операций по расчетам со студентами, сотрудниками и сторонними проживающими в общежитиях ЧГУ

2.4. Прочие доходы по операционным кассам и терминалам ЧГУ

2.5. Организация бухгалтерского учета доходов по договорам на оказание платных услуг

2.6. Организация бухгалтерского учета по договорам аренды жилых помещений.

3. Функции подразделения.

В соответствии с возложенными задачами Сектор выполняет следующие функции:

3.1. Осуществление бухгалтерской обработки первичных документов с отражением проводок в документе. Непринятие к учету недооформленных, ненадлежащим образом оформленных, с исправлениями первичных учетных документов.

3.2. Начисление доходов на основании актов выполненных работ, условий договоров и в соответствии с учетной политикой Университета.

3.3. Отражение в учете перерасчетов по приказам, служебным запискам от ответственных лиц, дополнительных соглашений к договорам.

3.4. Проведение сверки дебиторской и кредиторской задолженности, осуществление и принятие мер по ликвидации задолженности.

3.5. Проведение инвентаризации расчетов и оформление их результатов.

3.6. Взаимодействие с филиалами по сводной отчетности.

3.7. Ежемесячная распечатка бухгалтерских регистров (бухгалтерские справки к проводкам), журналов операций, формирование их в хронологическом порядке с приложением первичных документов в соответствии с установленным законодательством и порядком для текущего хранения и передачи в архив, сверка результатов с Главной книгой.

3.8. Участие в проведении годовой инвентаризации.

3.9. Участие в составлении годовой отчетности.

3.10.Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.

3.11. Обеспечение руководителей, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по своему участку учета.

3.12.Осуществление разработки рабочего плана счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участие в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота.

3.13.Участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники.

3.14.Выполние устных и письменных поручений непосредственного и прямого руководства.

3.15.Соблюдение требований и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной и санитарной безопасности.

3.16.0рганизация работы и взаимодействие Сектора с другими отделами в пределах предоставленных полномочий.

3.17.Обеспечение мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.18.Планирование деятельности Сектора и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.19.Координация деятельности обособленных структурных подразделений по направлениям деятельности Сектора.

3.20.Организация разработки и утверждения нормативной документации Университета по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

3.21.Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Университета в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно- распорядительных документов Университета.

3.22.Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.23.Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

3.24.Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Сектора.

4.1. Права и обязанности работников Сектора.

4.1. Заведующий сектора и работники Сектора обязаны;

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

4.1.2. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Сектора.

4.1.3. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

4.1.4. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу Сектора, использовать оборудование и другое имущество Сектора по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

4.1.5. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета по направлению деятельности сектора.

4.1.6. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно- распорядительными документами Университета.

4.1.7. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2. Заведующий Сектора обязан:

4.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности Сектора.

4.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

4.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками Сектора, включая условия и содержание труда.

4.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности Сектора, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте Университета в сети Интернет.

4.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале Университета в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания Сектора, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников Сектора и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

4.2.7. Осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) Сектора, а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

4.2.8. Осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения.

4.2.9.Осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества Университета, переданных в пользование работникам Сектора, обеспечивать их учет и инвентаризацию.

4.2.10. Контролировать планирование деятельности Сектора и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке

информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

4.2.11.Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации Сектора, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, настоящим Положением.

4.2.12. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

4.2.13. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в Университет третьих лиц по вопросам входящим в компетенцию Сектора.

4.2.14. Обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета.

4.2.15.Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

4.2.16. Проходить и контролировать прохождение аттестации работниками Сектора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета.

4.2.17.Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Университета по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности Сектора.

4.3. Заведующий Сектора и работники Сектора имеют право:

4.3.1. Знакомиться с решениями руководства Университета, касающимися деятельности Сектора.

4.3.2. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

4.3.3. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Университета, необходимыми для обеспечения деятельности Сектора, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

4.3.4. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы Сектора.

4.3.5. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности, в то числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Сектора.

4.4. Заведующий Сектора имеет право:

4.4.1. Действовать от имени Университета по вопросам деятельности Сектора, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно- распорядительных документах Университета и (или) доверенностях.

4.4.2. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимую для осуществления деятельности Сектора информацию.

4.4.3. Предоставлять предложения о поощрении работников Сектора, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы коллектива.

4.4.4. Проводить совещания по вопросам деятельности Сектора, а также участвовать в проводимых руководством Университета совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности Сектора ВД.

4.4.5. Присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности Сектора.

4.4.6. Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

4.4.7. Давать указания, обязательные для всех работников Сектора.

4.4.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.9. Участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

5 Ответственность

5.1. Заведующий Сектора и работники Сектора несут ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно- распорядительными документами Университета, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

5.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета, поручений и распоряжений ректора, решений ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства.

5.1.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

5.1.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

5.1.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Сектора.

5.1.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5.1.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и организационно- распорядительными документами Университета, трудовым договором, должностной инструкцией.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения:

6.1.1. Сектора является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание Сектора утверждаются ректором по представлению начальника управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

6.1.4. Работники Сектора назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора (проректора по направлению деятельности) по представлению начальника Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики.

6.1.5. Распределение обязанностей между работниками Сектора производится заведующим Сектора.

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

6.1.7. Прекращение деятельности Сектора осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом ректора.

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

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, решениями ученого совета Университета, ректората, решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Сектора ВД могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, должностными инструкциями работников Сектора.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями.

6.3.1 Сектор взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Сектора, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Сектор.

7. Требования охраны труда, энергоэффективности и комплексной безопасности.

7.1. Заведующий Сектора и работники Сектора обязаны:

7.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Университета, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно- технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

7.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Университета в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности, целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Университета.

7.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.

7.1.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

7.1.5. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

7.1.6. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.1.10. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсов.