



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чеченский государственный университет»
Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики

Положение о виде деятельности



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  З.Б. Киндаров

«10» 01 2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ О УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА,
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКИ**

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Начальник отдела правового обеспечения	В.Х. Юсупов		10.01.17
Подготовил	Начальник управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики	Р.К. Цехаев		10.01.17

1. Общие положения

1. Управление бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики (УБУЭ и ФП) является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет» и подчиняется непосредственно ректору университета.

2. Структуру и штаты УБУЭ и ФП утверждает ректор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3. В штатный состав УБУЭ и ФП входят главный бухгалтер, заместители начальника управления, начальники отделов, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры 2 категории, заведующие сектором и кассир.

4. Начальник управления - главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

5. УБУЭ и ФП в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

6. Основными задачами УБУЭ и ФП являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

2. Функции управления

1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его финансовом положении.

2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Университета.

3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Университета и его структурных подразделений.

5. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Университета, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Университета.

6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Университета.

7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Университета.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности, по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

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

21. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. Структура и штатная численность Управления

3.1. Структура Управления и штатная численность работников устанавливается приказом ректора Университета по представлению начальника управления.

3.2. В состав Управления входят отделы и сектора:

- отдел экономики и финансовой политики;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел учета заработной платы и социальных выплат;
- отдел материально-технического обеспечения;
- сектор материального учета;
- сектор учета доходов и расходов по внебюджетной деятельности;

3.3. Деятельность работников Управления регламентируется должностными инструкциями.

4. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

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

4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

4. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет Начальник управления - главный бухгалтер.

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Начальник управления - главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

5. Организация деятельности Управления

Управление работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.