

Положение об управлении бухгалтерского учета и контроля
(далее по тексту бухгалтерская служба)

I. Общие положения

1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору.
2. Структуру и штаты бухгалтерской службы утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
3. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтера, бухгалтера и кассиры.
4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.
5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
6. Основными задачами бухгалтерской службы являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

II. Функции

1. Организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных средств и иных ценностей учреждения.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.
4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.
5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.
7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
10. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерского учета.

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

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

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

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

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений учреждения 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 университета.

IV. Ответственность

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

2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

Справочно:

Хранение документов

Хранение первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом их хранение следует осуществлять в соответствии с федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».