МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

16 марта 2021 г. № 120-ф

г. Грозный

Об утверждении Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 16 марта №120-д

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение) определяет правовые и организационные основы деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Отдел) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных(муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

3. Отдел является структурным подразделением Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики Университета (далее-Управление).

4. Отдел создается, ликвидируется и реорганизуется приказом ректора Университета.

5. Общее руководство Отделом осуществляет главный бухгалтер-начальник Управления.

II. Задачи

6. При осуществлении своей деятельности Отдел выполняет следующие задачи:

а) формирование полной и достоверной информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах для пользователей бухгалтерской отчетности;

б) бухгалтерский отчет и отчетность должны обеспечить необходимую информацию для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации

при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

в) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающих устойчивость Университета;

г) ведение бухгалтерского учета непрерывно с момента создания Университета до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

а) организация и ведение расчетов по заработной плате с работниками;

б) организация и ведение расчетов по стипендиям и другим выплатам со студентами;

в) организация и ведение расчетов со студентами, обучающимися на внебюджетной основе;

г) организация и ведение расчетов с сотрудниками и студентами по учету расчетов за проживание в общежитии;

д) организация и ведение расчетов, связанных с начислением и перечислением налогов, пенсионных взносов на обязательное и добровольное страхование, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, профсоюзных взносов, удержаний по исполнительным листам;

е) ведение персонифицированного учета пенсионных взносов;

ж) применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, регистров бухгалтерского учета, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

з) осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации расчетов по оплате труда, по стипендиальным выплатам;

и) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению;

к) обеспечение сохранности первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета;

л) контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, стипендиального фонда, фонда материальной помощи студентам, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдение смет расходов;

м) оформление документов бухгалтерского учета для передачи в архив;

н) осуществление своевременного начисления налогов;

о) подготовка отчетности для представления в налоговые органы и сверку с налоговыми органами;

п) ежемесячное предоставление сведений о видах и размерах выплат по фонду оплаты труда, стипендии в планово-экономический отдел;

р) обеспечение правильности оформления первичных документов, их своевременную обработку;

т) решение возникающих в процессе работы вопросов по ведению бухгалтерского и налогового учета;

у) выдача работникам и студентам справок о среднемесячном доходе по месту требования;

ф) произведение расчета с подотчетными лицами по командировочным расходам;

х) ежеквартальное проведение инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц;

ц) составление и предоставление годовых и квартальных отчетов в вышестоящую организацию.

IV. Структура и организация деятельности

8. Отдел возглавляет начальник Отдела-заместитель главного бухгалтера, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

9. Начальник Отдела осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, должностной инструкцией и несет ответственность за результаты деятельности Отдела.

10. На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет работник Университета, назначенный приказом ректора Университета.

11. Работники Отдела принимаются на работу и увольняются приказом ректора Университета.

12. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с организациями и учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

13. Организационная структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера-начальника Управления.

14. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела, выполняют работу под его руководством в соответствии со своими должностными обязанностями. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Отдела определяются их должностными инструкциями.

V. Полномочия

15. Права и обязанности работников Отдела определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностными инструкциями сотрудников Отдела.

16. Начальник Отдела имеет право:

а) вносить предложения главному бухгалтеру-начальнику Управления Университета по вопросам приема, увольнения и перемещения сотрудников отдела, их поощрения и применения мер взыскания и получать по ним ответ;

б) разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Отдела;

в) созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Отдела;

г) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию для реализации установленных настоящим Положением задач работы Отдела;

д) контролировать правильность оформления документации, предоставляемой по требованию Отдела руководителями структурных подразделений Университета;

е) вносить предложения руководству Университета о привлечении к ответственности в установленном порядке руководителей структурных подразделений и ответственных исполнителей за несвоевременное или некачественное представление документации по планированию и бухгалтерской отчетности Университета.

17. Начальник Отдела обязан:

а) выполнять функциональные обязанности надлежащим образом;

б) организовывать и контролировать работу работников отдела по выполнению плана работы Отдела;

в) в установленные сроки согласовывать планы своей работы с другими подразделениями, представлять отчеты о работе Отдела, планы перспективных мероприятий.

18. Сотрудники Отдела имеют право:

а) участвовать в конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

б) для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по вопросам, связанных с деятельностью Отдела, у структурных подразделений Университета;

в) возвращать исполнителям документы, оформленные с нарушением установленных требований локальными нормативными актами Университета;

г) на внесение предложений по организации работы Отдела;

д) на повышение квалификации.

19. Сотрудники Отдела обязаны:

а) соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка и Правила по охране труда и технике безопасности;

б) добросовестно выполнять функциональные обязанности.

20. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Университета, с органами статистического учета и отчетности, государственными органами, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм.

VI. Ответственность

21. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работники Отдела несут ответственность в пределах своей компетенции за выполнение задач, возложенных на Отдел.

22. Работники Отдела несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

23. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Отдела;

б) несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

в) сохранность и эффективное использование закрепленного за Отделом имущества;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

24. Ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер-начальник Управления бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики Я. Ш. Юнусова

Начальник отдела правового обеспечения В. А. Адуев