

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Утверждаю

Ректор ФГБОУ ВО ЧГПУ
Х.А. С. Халадов

« 12 » января 2016г.

I. Общие положения

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

II. Функции

1. Организация бюджетного учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей университета.
2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
3. Начисление и выплаты 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, строгое 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 бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых декларации и пояснений к ним.

10. Принятие мер к предупреждению недостатков, 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 своевременным проведением участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.
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 бюджетного и налогового учета.
16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерского архива.

III. Права и обязанности

1. Требовать от подразделений университета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
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 бухгалтерии.
5. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функции, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями института.

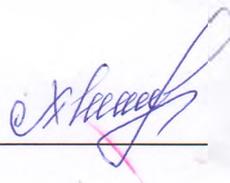
IV. Ответственность

1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии должностных инструкциях.

V. Организация работы

Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка организации.

СОГЛАСОВАНО
Начальник юридического отдела



В.А.Адуев

Принято Ученым советом ЧГПУ
Протокол № 6 от 03 февраля 2015г.

С положением ознакомлен (а)
« 03 » февраля 2015г.

Ахмурзаева Л. Г.

подпись



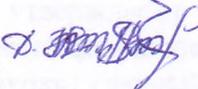
Тепсаева Л. К.

подпись



Деммельханова Д. Ж.

подпись



Бачаева А. С.

подпись



Наурбиева М М

подпись



Хажмурадова А. М.

подпись



Элитаева М.В.

подпись



Айдамирова А.С-Б.

подпись

