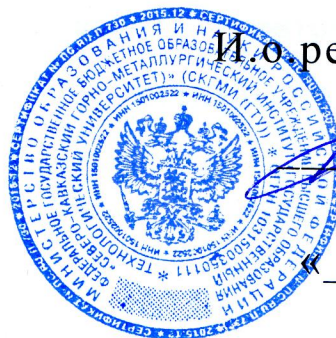


«Утверждаю»

И.о. ректора СКГМИ (ГТУ)



Ю.И.Разоренов Ю.И.Разоренов

« 31 » декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

"Об Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля
ФГБОУ ВО «Северо-Кавказский горно-металлургический институт
(государственный технологический университет)»

г.Владикавказ, 2015 год

Положение о бухгалтерской службе - Управлении бухгалтерского учета и финансового контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерская служба (далее - УБУ и ФК) является структурным подразделением Университета и подчиняется главному бухгалтеру, который в свою очередь подчиняется непосредственно руководителю.

1.2. Структуру и штаты УБУиФК утверждает руководитель учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В зависимости от объема работы количество штатных единиц бухгалтеров может быть различным, при этом функции бухгалтерского учета могут комбинироваться различными способами при их выполнении конкретными работниками.

1.4. В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.5. УБУиФК в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.6. Основными задачами УБУиФК являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.7. Структура и штат УБУиФК определяется штатным расписанием, утвержденным руководителем Университета, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

2. ФУНКЦИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

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

2.4. Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

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

2.6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

- 2.7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.
- 2.8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Учреждения.
- 2.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, субсидийных средств, выделенных главным распорядителем по назначению.
- 2.10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.
- 2.13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.
- 2.14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.
- 2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.19. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.
- 2.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.
- 3.2. 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.5. Указания работников УБУиФК в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на УБУиФК задач и функций несет главный бухгалтер.

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

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

УБУиФК работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.