

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

А.П. Блиев

« 11 »

2010г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ
СЕВЕРО-ОСЕТИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ
К.Л. ХЕТАГУРОВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Управление бухгалтерского учета и отчетности является самостоятельным структурным подразделением университета
- 1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета университета.
- 1.3 В своей деятельности Управление руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования и науки, инструкциями по ведению бюджетного учета, Уставом университета, приказами, распоряжениями ректора.
- 1.4 Управление имеет печать, штамп.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

- 2.1 Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в университете
- 2.2 Обеспечение достоверной и своевременной бухгалтерской отчетности университета.
- 2.3 Совершенствование системы автоматизации бухгалтерского учета и отчетности.
- 2.4 Формирование баз данных и обеспечение сохранности информации, защита ее от несанкционированного доступа и разграничение прав доступа к ресурсам локальной сети в соответствии с функциями отдела.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

- 3.1 Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.
- 3.2 Своевременное и качественное проведение инвентаризации денежных средств и иных товарно-материальных ценностей.
- 3.3 Обеспечение достоверной бухгалтерской отчетности и ее своевременное представление в соответствующие организации.
- 3.4 Своевременное начисление заработной платы, стипендий, обеспечение правильности и своевременности расчетов с работниками университета и студентами.
- 3.5 Расчет и своевременное перечисление налогов по всем видам деятельности университета.
- 3.6 Обеспечение своевременного прохождения платежей за полученную продукцию (товары, услуги), авансов по договорам.
- 3.7 Плановый, текущий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью университета, эффективным использованием материальных и денежных средств.
- 3.8 Разработка основных направлений развития автоматизированной системы бухгалтерского учета. Обеспечение автоматизации текущей деятельности, связанной с выполнением функций управления.
- 3.9 Сопровождение системы электронной доставки документов, обеспечивающей разграничение доступа и сохранность информации, в соответствии с функциями, возложенными на управление.
- 3.10 Подготовка внутренних нормативных и методических документов, регламентирующих оперативно-технический учет, использование материальных ценностей университета и структурных подразделений, деятельность материально ответственных лиц.
- 3.11 Осуществление методического руководства работой структурных подразделений по вопросам, касающимся деятельности управления.

- 3.12 Обеспечение сохранности документов управления, оформления и передачи их в установленном порядке в архив.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1 Структура, штатный состав и численность управления утверждаются ректором университета.

4.2 Управление имеет в своем составе следующие отделы:

- материальный отдел,
- расчетный отдел,
- отдел автоматизации.

4.3 Руководство деятельностью осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора.

4.4 В компетенцию главного бухгалтера входят:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности университета.
- контроль за сохранностью собственности и экономным расходованием материальных и финансовых ресурсов университета.
- формирование учетной политики университета.
- составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.
- подписание денежных и расчетных документов.
- обеспечение контроля за движением имущества и выполнением обязательств.

4.5 Обязанности между работниками управления распределяются главным бухгалтером.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ

5.1 Права и ответственность сотрудников управления регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О бухгалтерском учете»,

должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и распоряжениями ректора.

5.2 Сотрудники управления имеют право:

- вносить предложения руководству университета по совершенствованию деятельности управления;
- по согласованию с главным бухгалтером запрашивать от сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для обеспечения деятельности управления, а также требовать от них необходимые разъяснения по представленным в управление документам и материалам.

5.3 Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на управление задач и функций несет главный бухгалтер.

5.4 Сотрудники управления несут ответственность за:

- разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении служебных обязанностей;
- действия или бездействия, которые привели к экономическому ущербу или убыткам в университете или его подразделениях.

5.6. Степень ответственности сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями (функциональными обязанностями).