

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор университета,
профессор



В.И. Теплов

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ БЕЛГОРОДСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(новая редакция)**

Белгород – 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность управления бухгалтерского учета и финансового контроля, являющегося структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – университет).

1.2. В своей деятельности управление бухгалтерского учета и финансового контроля университета (далее – управление) руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

1.3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.4. Управление, как структурное подразделение университета, подчиняется ректору университета.

1.5. Руководство управлением осуществляет начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер (далее – главный бухгалтер), назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета.

1.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений ректора университета, относящихся к деятельности управления, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников управления, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции главного бухгалтера.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников управления производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

1.8. Работники управления осуществляют выполнение распоряжений главного бухгалтера, относящихся к компетенции управления, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура управления определяется на основании штатного расписания университета.

1.10. Режим работы управления определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка университета, если иное не предусмотрено приказом ректора университета.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание управления утверждаются ректором университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

2.1. Основными задачами управления являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности в университете.

2.1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

2.1.3. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности университета.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, управление выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Выполнение приказов и распоряжений ректора университета, относящиеся к деятельности управления.

2.2.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

2.2.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.6. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.2.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности университета и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.9. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.13. Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.14. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.15. Составление экономически обоснованных расчетов себестоимости образовательных услуг.

2.2.16. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.2.17. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

2.2.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

2.2.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.2.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.2.21. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости университета.

2.2.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.2.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и

других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.26. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.27. Согласование с руководителями структурных подразделений университета, а также с отделом кадров университета вопросов назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

2.2.28. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

2.2.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

2.2.30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

2.2.31. Осуществление иных функции в соответствии с деятельностью университета.

III. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Управление имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию управления и не требующим согласования с ректором университета;

- требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- обращаться и получать от структурных подразделений университета необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на управление;

- проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции управления, во взаимоотношениях с органами государственной власти, в том числе с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов; органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями и учреждениями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству университета предложения по совершенствованию форм и методов работы управления.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников управления.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами университета.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Персональную ответственность за организацию работы управления, своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач несет главный бухгалтер.

4.2. Работники управления несут ответственность за ненадлежащее выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом университета, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами университета.