

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.03.2016 15:22:52

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

протокол № 1

от «04» апреля 2016г.

Председатель Ученого совета

ректор профессор

С.М. Ахметов

«04» апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности финансово –
экономического управления

Краснодар 2016г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - отдел) является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее - ФЭУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, заместитель главного бухгалтера – начальника ФЭУ (далее – начальник отдела), который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру – начальнику ФЭУ.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера – начальника ФЭУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским, Трудовым, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- приказом университета «об учетной политике»;
- локальными нормативными актами университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.5. Сотрудники отдела должны владеть информацией по следующим вопросам:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского и налогового учета;
- порядок документального оформления и отражения финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- 3
- организация документооборота;
 - порядок составления и представления бухгалтерской отчетности;
 - порядок предоставления сведений и информации, составляющей персональные данные сотрудников;
 - формы и порядок финансовых расчетов;
 - действующие формы учета и отчетности;
 - правила и методы эффективной эксплуатации оргтехники и других технических средств;
 - правила хранения бухгалтерской документации;
 - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
 - правила внутреннего трудового распорядка университета.

II. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием университета, которое утверждается ректором.

2.2. Руководство осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- сектор по расчетам с персоналом и студентами;
- сектор учета материальных ресурсов.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями каждого и настоящим Положением.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства, представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

3.2. Анализ и контроль финансово – хозяйственной деятельности университета.

3.3. Осуществление контроля сохранности собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование полной и достоверной финансовой информации о деятельности университета.

4.2. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета финансово - хозяйственных операций.

4.3. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

4.4. Разработка форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.5. Проведение инвентаризаций расчетов и имущества университета;

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

4.7. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Ведение своевременного учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Начисление заработной платы, а также начисление на выплаты заработной платы сотрудникам университета.

4.10. Формирование и выдача справок по заработной плате сотрудникам университета.

4.11. Формирование и сдача отчетов в ИФНС России № 2 по г. Краснодару.

4.12. Формирование и сдача отчетов в Территориальный филиал № 2 ГУ КРО ФСС РФ.

4.13. Формирование и сдача отчетов в УПФ РФ в Центральном внутригородском округе г. Краснодара.

4.14. Формирование и сдача в УПФ РФ в Центральном внутригородском округе г. Краснодара индивидуальных сведений по сотрудникам.

4.15. Обеспечение расчетов по стипендиям, пособиям детям сиротам и другим выплатам социального характера.

4.16. Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками, своевременное принятие мер по взысканию дебиторской задолженности и не допущение кредиторской задолженности.

4.17. Ведение учета поступления и расходования бюджетных и приносящих доход деятельности средств, а также средств, полученных от сдачи в аренду помещений.

4.18. Ежемесячная сверка лицевых счетов университета с отделением федерального казначейства по статьям доходов и расходов по всем источникам финансирования.

4.19. Своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и платежей.

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

4.21. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.22. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5

4.23. Составление и предоставление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах, расходах и другой бухгалтерской и статистической отчетности.

V. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от всех структурных подразделений университета информацию по вопросам предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных ценностей.

5.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

5.4. Проводить переговоры со сторонними организациями в установленном порядке в пределах своей компетенции, по вопросам, взаимоотношений с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения необходимых приказов, распоряжений, договоров и других документов.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об отделе вступает в действие со дня его принятия Учёным советом университета и действует до дня его замены новым (отмены в

установленном порядке).

8.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Учёного совета университета и утверждаются ректором университета.

8.3. Все неурегулированные данным Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными отраслевыми и ведомственными актами, обычаями делового оборота.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор- проректор
по учебной работе

« 04 » февраля 20 16 г.



А.А. Тарасенко

Главный бухгалтер-начальник
финансово-экономического управления

« 04 » февраля 20 16 г.



Н.И. Петикова

Начальник юридического отдела

« 04 » февраля 20 16 г.



Е.Д. Осина

Начальник отдела кадров

« 04 » февраля 20 16 г.



Ю.Н.Величко