

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Международного университета

имени К.Ш.Токтомаматова

д.э.н., проф. С.А.Омурзаков

« » 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОТДЕЛА ЭКОНОМИКИ, УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ФИНАНСОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отдела экономики, учета, отчетности и финансов является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета.

2. Отдела экономики, учета, отчетности и финансов возглавляет главный бухгалтер, утверждаемый постановлением Правления Кыргызкоопсоюза по рекомендации Ученого совета МНУ им. К.Ш.Токтомаматова.

3. Сотрудники отдела экономики, учета, отчетности и финансов назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера или старший бухгалтер.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Налоговым кодексом Киргизской Республики.

5.2. Законом Киргизской Республики "О бухгалтерском учете".

5.3. Положениями по бухгалтерскому учету.

5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

II. СТРУКТУРА

1. Структуру и штатную численность отдела экономики, учета, отчетности и финансов утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела экономики, учета, отчетности и финансов производится главным бухгалтером.

III. ЗАДАЧИ

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

IV. ФУНКЦИИ

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, регистров бухгалтерского учета.
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в университете на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах.
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Учет издержек, исполнения смет расходов и доходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Обеспечение расчетов по заработной плате.

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

16. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников университета.

18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

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.

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

22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

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.

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

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.

26. Контроль главным бухгалтером:

26.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

26.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

26.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

26.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

26.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

28. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

V. ПРАВА

1. Отдела экономики, учета, отчетности и финансов имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

1.2. 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 контроль - в частности:

1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья,

1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд университета и его подразделений.

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

1.4. Вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок.

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

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем университета.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. Давать указания структурным подразделениям университета, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета.

1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору университета для принятия мер.

2.2. Вносить предложения руководству университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

2.4. Применять по согласованию с ректором меры поощрения, либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для компании, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

3. Требования отдела экономики, учета, отчетности и финансов в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях университета проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине отдела экономики, учета, отчетности и финансов.

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором университета ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.