

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО

«КалмГУ»

Б.К. Салаев

« 24 »

03

2016 г.



Положение
о секторе по расчетам с поставщиками и нефинансовым активам

Элиста,
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Сектор по расчетам с поставщиками и нефинансовым активам является структурным подразделением централизованной бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Сектор).

1.2. В своей деятельности сектор подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.3. Местонахождение: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Пушкина, 11;

1.4. Сектор в своей деятельности руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ и Министерства финансов РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, Положением о централизованной бухгалтерии, Уставом Университета, коллективным договором, Регламентом внутренней организации, правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Университета; приказами и указаниями Ректора; настоящим Положением.

1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера и (или) курирующего проректора, а работники сектора, в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего сектором и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

1.7. Реорганизация и (или) ликвидация сектора осуществляются ректором в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «КалмГУ». Дополнения и изменения вносятся в настоящее Положение приказом ректора по представлению курирующего проректора, главного бухгалтера.

2. Структура сектора

Структуру и штатную численность сектора утверждает ректор Университета, исходя из условий и особенностей деятельности организации, по представлению главного бухгалтера и (или) курирующего проректора.

3. Основные функции сектора

3.1. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства, и строгое соблюдение установленного правила ведения бухгалтерского учета.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Приемка и обработка первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками, контроль правильности предоставленных первичных документов, соответствия их реальному объему выполненных работ, предоставленных услуг, поставленных товарно-материальных ценностей.

3.4. Обработка первичных документов. Введение данных первичных документов в программы автоматизации бухгалтерского учета.

3.5. Введение бухгалтерского учета в журнале-ордере «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Составление оборотно-сальдовой ведомости по счету.

3.6. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств,

3.7. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в структурных подразделениях Университета.

3.8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам.

3.9. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

3.10. Участие в разработке рациональной плановой и учетной документации.

3.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.13. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.14. Осуществление контроля за:

правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей; своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

3.15. Иные полномочия в установленной сфере деятельности.

4. Руководство

4.1. Общее руководство сектором осуществляет главный бухгалтер.

4.2. Непосредственное руководство работой сектора осуществляет заведующий сектором.

4.3. На должность заведующего сектором назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 5 лет.

4.4. Заведующий сектором:

руководит всей деятельностью сектора, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на сектор задач и функций;

осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников сектора;

распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками сектора, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

вносит руководству предложения по совершенствованию работы сектора, оптимизации его структуры и штатной численности;

в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывает о них главному бухгалтеру и (или) курирующему проректору для принятия мер;

участвует в перспективном и текущем планировании деятельности сектора;

участвует в подборе и расстановке кадров сектора, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

совершенствует систему трудовой мотивации;

осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью сектора в целом.

4.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет один из работников, назначенный приказом ректора Университета.

5. Права

5.1. Сектор имеет право:

получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

запрашивать и получать от руководителей Университета и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы сектора;

участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции сектора.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав сектор взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся ее компетенции.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение сектором задач и функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий сектором.

7.2. Заведующий сектором несет персональную ответственность за:

- организацию работы сектора, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками сектора правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности сектора.

7.3. Ответственность сотрудников сектора устанавливается их должностными инструкциями.