

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/ ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА /

УТВЕРЖДАЮ
Директор Электростальского
института (филиала) Московского
политехнического университета



И.З.Вольшонов

2016 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о БУХГАЛТЕРИИ
Электростальского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Электросталь 2016 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность бухгалтерской службы Электростальского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – бухгалтерия) и устанавливает её структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность её руководителя.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Электростальского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт) и курируется директором Института.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом Института, приказами, распоряжениями, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

1.4. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Института.

1.5. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтеры 1 категории, бухгалтер 2 категории, экономист 1 категории. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер.

1.7. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), руководство бухгалтерией осуществляет должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- 2.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности института;
- 2.1.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества;
- 2.1.3. Правильное расходование денежных средств.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Института и его финансовом положении. Организация и общее руководство разработкой и подготовкой к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития Института.

3.1.2. Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Института.

3.1.3. Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

3.1.4. Составление нормативных калькуляций и контроль за внесением текущих изменений в планово-расчетные показатели.

3.1.5. Подготовка и представление по установлению (изменению) должностных окладов отдельных должностей и категорий работников Института. Составление штатного расписания.

3.1.6. Подготовка и обоснование доходной и расходной частей бюджета Института с разбивкой по источникам финансирования.

3.1.7. Формирование, исполнение, анализ и оценка финансово-хозяйственной и экономической деятельности Института и его структурных подразделений. Выявление внутрихозяйственных резервов с целью ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.1.8. Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Института, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Института.

3.1.9. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Института.

3.1.10. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.

3.1.11. Начисление и выплата заработной платы, материальных поощрений, стипендий. Своевременное проведение расчетов с работниками и студентами Института.

3.1.12. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования внебюджетных и бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

3.1.13. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.1.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.1.15. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

3.1.16. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

3.1.17. Составление и представление в установленные сроки бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные

социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.1.18. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.1.19. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.20. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бюджетном учете.

3.1.21. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.1.22. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета.

3.1.23. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

4. Права бухгалтерии

4.1. Для достижения основных целей руководитель и работники бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

4.1.2. Представлять бухгалтерию в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.3. Взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

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

4.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.6. Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Института.

5. Обязанности бухгалтерии

5.1. Руководитель и работники бухгалтерии обязаны:

5.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Института.

5.1.2. Ежегодно информировать директорат Института о результатах своей деятельности.

5.1.3. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.1.4. Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6. Ответственность

6.1. На руководителя отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;
- организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;
- обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;
- обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;
- подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы.

ПРОЕКТ ВНОСИТ:



Главный бухгалтер

И.О. Фамилия Т.Н.Мантрова

« » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО:



Начальник юридического отдела

И.О. Фамилия В.П.Хведелидзе

« » _____ 20 г.