

Министерство образования и науки Российской Федерации
Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»

ПРИНЯТО
На заседании ученого совета

Протокол № 1
от «30» 08 2016г.



И.А. Мурог
2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии Рязанского института (филиала) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

I. Общее положение

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

1.2. В своей работе бухгалтерия руководствуется федеральным законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, подзаконными нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативно-правовыми актами ректора Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и директора института.

II. Главные задачи бухгалтерии

2.1.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

2.1.2. Формировать в соответствии с законодательством РФ «О бухгалтерском учете» учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.3. Возглавлять работу по подготовке и принятию счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.1.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.1.5. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ

(услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.1.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, 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, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников института.

2.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.1.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.1.9. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства РФ.

2.1.10. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в правоохранительные органы.

2.1.11. Принимать меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

2.1.12. Осуществлять взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

2.1.13. Вести работу по обеспечению 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.

2.1.14. Участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.1.15. Обеспечивать 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.

III. Структура и штаты

3.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который по представлению директора института, назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

3.2. Структура и штаты бухгалтерии утверждаются ректором университета по представлению директора института в пределах выделенных институту лимитов по фонду оплаты труда.