

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании ученого совета
ОГБУ ДПО «РИРО»
Протокол
от « » 2015 г. № __



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Областного государственного бюджетного
учреждения дополнительного профессионального образования
«Рязанский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО «РИРО»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Рязанский институт развития образования» (ОГБУ ДПО «РИРО») (далее - Институт), являясь самостоятельным структурным подразделением Института, создается и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора.

1.3. Другие работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Распределение обязанностей между работниками подразделения осуществляется главным бухгалтером.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Рязанской области, Министерства образования Рязанской области, положениями по бухгалтерскому учету, нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете, Уставом Института, Правилами внутреннего распорядка Института, а также приказами, указаниями и распоряжениями ректора Института и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.
- 2.2. Контроль за экономичным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности Института
- 2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.
- 3.5. Контроль проведения хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины института.
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).
- 3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 3.14. 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.

3.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

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

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

3.20. 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.

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

3.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

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

3.24. Участие в разработке плана закупок, подготовке изменений в плане закупок в институте.

3.25. Участие в разработке плана-графика и в подготовке изменений в плане-графике закупок института.

3.26. Участие в проведении экспертизы поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных договором (контрактом).

3.27. Контроль за исполнением заключенных договоров (контрактов).

4. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности его собственности, правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

- 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 Института.

4.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.

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

4.5. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.6. Главный бухгалтер вправе:

- представлять интерес Института во взаимоотношениях с юридическими лицами по финансово-хозяйственным вопросам;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Института;

- устанавливать должностные обязанности для подчиненных ему работников;

- требовать от подчиненных работников качественного и современного выполнения возложенных на них обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

- подписывать и визировать документы с работниками всех структурных подразделений;

- запрашивать от руководителей структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- вносить предложения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с работниками всех структурных подразделений по всем вопросам, связанным с представлением необходимых документов и информации.

5.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственно руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организация в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдении правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о деятельности организации;
- своевременное и качественное исполнение приказа руководителя;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

Ответственность других сотрудников устанавливается соответствующими инструкциями.

6.3. На главного бухгалтера и работников бухгалтерии возлагается ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

-правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

-причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора на основании решения Ученого совета института.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом ректора института.

Согласовано: *Курьер* *д.с.* *А.И. Битурев* (и.о.з. *Курьер*)