

Приказом от 5 октября 2016 г. № 108 «О внесении изменений в Положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования» внесены изменения: слова Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Марийский институт образования» (ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования») заменены словами Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Марий Эл «Марийский институт образования» (ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования»).

ГБОУ ДПО (ПК) С "Марийский
институт образования"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Н.М.Кузнецова

«01» января 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

г. Йошкар-Ола

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Института и находится в прямом подчинении ректору.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, нормативными актами Министерства образования РМЭ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора института.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о бухгалтерии, утверждаемым ректором.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законами и иными законодательными актами высших органов государственной власти, актами Президента России, Республики Марий Эл, а также Уставом и настоящим Положением, Инструкцией N 157н от 01.12.2010 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2013г.).

1.5. Взаимоотношения в бухгалтерии строятся на принципах взаимозаменяемости, личной и коллективной ответственности за невыполнение служебных обязанностей, поставленных задач и намеченных целей.

1.6. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность ректором.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

-организация и ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности, имущества, обязательных и хозяйственных операций на основе

натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования поставщиками, налоговыми, финансовыми, банковскими органами;

- обеспечения контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и сметами;

- инвентаризация зданий, сооружений, других недвижимых объектов, основных средств, имущества, расчетов;

- бухгалтерская налоговая отчетность;

- оформление заявок на финансирование деятельности института;

- обеспечение сбора и распространения информации по передовым приемам учета и технологиям обработки учетных данных;

- обеспечение повышения уровня квалификации бухгалтерских кадров.

3. Обязанности

3.1. В обязанности бухгалтерии входит:

- обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета в соответствии с действующим законодательством;

- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных и внебюджетных средств целевым назначением по утвержденным планам финансово-хозяйственной деятельности и с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

- своевременное оформление заявок на финансовое обеспечение в соответствии с утвержденными сметами;

- ведение бухгалтерского и налогового учета в институте;

- обеспечение правильной постановки бухгалтерского и налогового учета в институте;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности;

- осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- систематическое выполнение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, плана ФХД, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

3.2 Для выполнения своих задач бухгалтерия правомочна:

- требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб института;

- принимать от подразделений и служб института в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы, табеля и другие материалы;

- осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

- требовать от руководителей подразделений, принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных и денежных средств;

- вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушений указаний бухгалтерии, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей;

- визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг и т.д.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структура бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом ректора. В структуру бухгалтерии входят сектора учета:

- сектор расчетов с рабочими, служащими и другими категориями по оплате труда и другим видам выплат, расчетов с подотчетными лицами;

- сектор учета кассовых операций, банковских операций;

- сектор расчетов с дебиторами и кредиторами, движения основных средств и материальных ценностей, налогового учета, внебюджетной деятельности;

- сектор сметно-финансового планирования.

4.2. С целью осуществления полномочий по контролю в бухгалтерии создается сектор контроля, который наделяется полномочиями проводить проверки в подразделениях и службах института.

4.3. Перечень должностей и фонд заработной платы работникам бухгалтерии включается в штатное расписание института. Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала бухгалтерии, графику очередных отпусков, предоставление оплачиваемых дней отдыха за переработанное время вносится главным бухгалтером и устанавливаются приказом ректора.

4.4. Представление ректору на материальное стимулирование сотрудников бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в

3.2 Для выполнения своих задач бухгалтерия правомочна:

-требовать соблюдения порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений от всех подразделений и служб института;

-принимать от подразделений и служб института в бухгалтерию необходимые для бухгалтерского учета и контроля договоры, приказы, распоряжения, сметы, нормативы, табеля и другие материалы;

-осуществлять контрольные функции по рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов, соблюдению действующего законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

-требовать от руководителей подразделений, принятия мер к повышению эффективности использования государственных средств, к усилению сохранности материальных и денежных средств;

-вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий за невыполнение или нарушений указаний бухгалтерии, вытекающих из осуществления возложенных на нее обязанностей;

-визировать договоры и соглашения, заключаемые на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг и т.д.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структура бухгалтерии разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом ректора. В структуру бухгалтерии входят сектора учета:

-сектор расчетов с рабочими, служащими и другими категориями по оплате труда и другим видам выплат, расчетов с подотчетными лицами;

-сектор учета кассовых операций, банковских операций;

-сектор расчетов с дебиторами и кредиторами, движения основных средств и материальных ценностей, налогового учета, внебюджетной деятельности;

-сектор сметно-финансового планирования.

4.2. С целью осуществления полномочий по контролю в бухгалтерии создается сектор контроля, который наделяется полномочиями проводить проверки в подразделениях и службах института.

4.3. Перечень должностей и фонд заработной платы работникам бухгалтерии включается в штатное расписание института. Предложения по размерам надбавок к должностным окладам и премий персонала бухгалтерии, графику очередных отпусков, предоставление оплачиваемых дней отдыха за переработанное время вносится главным бухгалтером и устанавливаются приказом ректора.

4.4. Представление ректору на материальное стимулирование сотрудников бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в

соответствии с порядком материального стимулирования сотрудников института.

4.5. Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются ректором института.

4.6. Сотрудники бухгалтерии работают под управлением главного бухгалтера в прямом подчинении ректора.

4.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности ректором института.

4.8. В состав бухгалтерии входят:

Главный бухгалтер -1 единица;

Ведущий бухгалтер -1 единица;

Бухгалтер -1 единица;

Экономист -1 единица.

Должностные обязанности сотрудников указаны в соответствующих должностных инструкциях.

5. Организационная работа

5.1. Сотрудники бухгалтерии свою деятельность осуществляют в рамках разработанных и утвержденных должностных инструкций .

5.2. По возникающим в процессе работы вопросам и проблемам проводится обсуждение, и выносятся решения на проводимых еженедельно совещаниях (планерках) с участием всего личного состава бухгалтерии и проректора по административной работе с приглашением по мере необходимости других должностных лиц.

5.3. Бухгалтерией проводятся учебные и инструктивные занятия с материально-ответственными лицами и другими должностными лицами по вопросам совершенствования учета и сохранности государственных средств и материальных ценностей.

5.4. Бухгалтерия обеспечивает своевременную сдачу бухгалтерских документов в архив.