

	Министерство образования и науки РФ
	УВО «Московский художественно-промышленный институт»
	Положение о бухгалтерии учреждения высшего образования «Московский художественно-промышленный институт»
Редакция 2.0	

«УТВЕРЖДЕНО»
 Решением Ученого совета МХПИ
 Протокол № 1
 от «29» августа 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
 Ректор УВО МХПИ
 А.А. Егоров
 «29» августа 2017 г.



**Положение о бухгалтерии
 учреждения высшего образования
 «Московский художественно-промышленный институт»**

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: «1» сентября 2017 г.

НОВАЯ РЕДАКЦИЯ.

СРОК ПЕРЕСМОТРА — сентябрь 2018 г.

Москва, 2017

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия учреждения высшего образования «Московский художественно-промышленный институт» (далее Институт), обеспечивает организацию бухгалтерского учета и контроль за рациональным, экономным использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.
- 1.2. Бухгалтерия возглавляется ректором института, в связи с отсутствием в штате института должности главного бухгалтера. Текущий бухгалтерский учет ведется бухгалтером, который подчиняется непосредственно ректору.
- 1.3. В своей работе бухгалтер руководствуется постановлениями, ПБУ, Налоговым Кодексом РФ, распоряжениями и приказами ФНС России, методическими, нормативными и другими руководящими материалами финансовых и контрольно-ревизионных органов по финансово-хозяйственной деятельности, настоящим Положением, Учетной политикой и приказами ректора Института.
- 1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор Института с учетом специфики деятельности и объемов работы.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль над использованием финансовых, материальных ресурсов.
- 2.2. Разработка и внедрение наиболее рациональных форм и методов учета и контроля средств, необходимых для деятельности Института.
- 2.3. Контроль над обеспечением сохранности собственности Института, ее правилами использования.

3. Функции

- 3.1. Обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
- 3.2. Обеспечение достоверного учета материальных ценностей, затрат, связанных с образовательной деятельностью Института, своевременного и правильного начисления и выплаты заработной платы, пособий и других оплат, перечисления платежей за аренду имущества, начисление и перечисление налогов в бюджет, взносов на социальное страхование и пенсионное обеспечение, погашение в установленные сроки задолженности поставщикам. Обеспечение точного учета результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института.
- 3.3. Проверка правильности оформления всех поступающих в бухгалтерию от поставщиков учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций.
- 3.4. Выдача необходимой документации сотрудникам Института. Сохранение персональных данных сотрудников.

- 3.5. Составление достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и своевременное представление ее в контролирующие органы, обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
- 3.6. Составление бухгалтерского баланса и форм отчетности и представление их в установленные сроки в органы статистики и налоговым органам, по необходимости другим организациям.
- 3.7. Контроль над обеспечением сохранности собственности Института, хранением и использованием денежных, материальных и других средств
- 3.8. Контроль над взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания недостач, задолженности и других потерь.
- 3.9. Ведение служебной переписки и делопроизводства по вопросам финансов, учета и отчетности, организации хранения архива текущих учетных и финансово-расчетных документов и материалов.
- 3.10. Осуществление мероприятий по внедрению электронного документооборота (ЭДО) и использованию высокоэффективных компьютерных бухгалтерских программ.
- 3.11. Участие в работе по совершенствованию и расширению сферы действия хозяйственного расчета и развитию коммерческих структур в Институте.

4. Права

Ректор имеет право:

- 4.1. Устанавливать служебные обязанности для подчиненных ему работников и требовать их выполнения в полном объеме.
- 4.2. Требовать от всех подразделений и служб порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 4.3. Рассматривать и подписывать договоры и соглашения, заключаемые Институтом, а также приказы и распоряжения об установлении работникам должностных окладов, надбавок к зарплате, о премировании сотрудников.
- 4.4. Требовать от руководителей подразделений и служб принятия мер к повышению эффективности использования средств, к усилению сохранности собственности, обеспечению правильной организации учета и контроля.
- 4.5. Проверять в подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарных, материальных и других ценностей.

5. Ответственность

Бухгалтер несет ответственность в следующих случаях:

- 5.1. Неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

- 5.2. Принятие к исполнению и оформлению документов, противоречащих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 5.3. Несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 5.4. Нарушение порядка списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 5.5. Нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
- 5.6. Нарушение сроков представления налоговых и статистических отчетов и баланса соответствующим органам.

6. Взаимодействия с другими подразделениями ВУЗа

- 6.1. Совместно с другими подразделениями проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 6.2. Осуществляет помощь в проведении инвентаризации, проверяет наличие и сохранность собственности Института.
- 6.3. Контролирует работу и инструктирует материально-ответственных лиц по вопросам учета, порядка хранения, использования и списания товарно-материальных ценностей.
- 6.4. Контролирует исполнение руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по финансовым вопросам.
- 6.5. Совместно с отделом кадров проводит мероприятия по оформлению и оплате отпусков, увольнений и компенсаций сотрудникам Института,
- 6.6. Готовит материалы по фактам недостач, хищений и потерь денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушений хозяйственного и финансового законодательства.