

«ПРИНЯТО»

Ученым советом БРИОП
Протокол заседания
от « 29 » ноября 2013г.
№ 3



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и экономического планирования
(в редакции, соответствующей приказу ректора ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
от 11.08.2015г. №180)

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и экономического планирования (далее – отдел БУиЭП) является самостоятельным структурным подразделением Бурятского республиканского института образовательной политики (далее – Институт).

1.2. Работу отдела непосредственно координирует ректор Института. организационно-функциональное обеспечение деятельности отдела осуществляет руководитель отдела БУиЭП.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и обязанности, организацию работы отдела БУиЭП

1.4. Отдел осуществляет ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов; обеспечение сохранности собственности института; формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Института.

1.5. Структуру и штаты отдела БУиЭП утверждает ректор Института с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Отдел БУиЭП в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет;

- Уставом БРИОП;

- приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

1.7.Основными задачами отдела БУиЭП являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

II. Функции

2.1.Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2.2.Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

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

2.4.Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

2.6.Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

2.7.Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.8.Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

2.9.Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в плане финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

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

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

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

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

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

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

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

2.17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

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

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

III. Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

IV. Руководство

4.1. Руководство деятельностью ОБУиЭП осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Института и настоящим Положением.

4.2. Руководство деятельностью ОБУиЭП осуществляет руководитель отдела, непосредственно подчиняющийся ректору Института.

5.3. Руководитель ОБУиЭП назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Института. Руководитель ОБУиЭП участвует в работе коллегиальных органов управления Институтom.

V. Ответственность

5.1. Сотрудники отдела несут ответственность за:

5.1.2. должностной проступок, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий, установленных действующим законодательством.

5.1.3. причинение материального ущерба Институту – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.1.4. организацию ненадлежащей защиты информации от несанкционированного доступа в соответствии с законодательством РФ и другими нормативными актами об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке.

5.2. Персональную ответственность за деятельность отдела и ведение документации ОБУиЭП несет руководитель отдела.