

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО
«Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина»



М.Н. Русецкая
20/5 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Бухгалтерии
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Бухгалтерии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Бухгалтерия) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина» (далее – Институт), деятельность которого курирует проректор по административно-хозяйственной и экономической работе.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», настоящим положением.

1.4. Бухгалтерия создана в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина».

1.5. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина» по согласованию с проректором по административно-хозяйственной и экономической работе.

1.6. Бухгалтерия в установленном порядке осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «Гос. ИРЯ им. А.С. Пушкина», другими органами и организациями.

1.7. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Института.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится Главным бухгалтером.

2. Основные цели и задачи Бухгалтерии

2.1. Основными целями деятельности управления являются:

2.1.1. Учет хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

2.2. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.2.13. Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

2.2.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

2.2.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.