

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»  
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

**ПРИКАЗ**

« 30 » 04 2019 г.

Новомосковск

№ 738/128

**Об утверждении Положения об Отделе  
финансового контроля и бухгалтерского учета**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об Отделе финансового контроля и бухгалтерского учета и ввести его в действие с момента подписания настоящего приказа.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Нежинскую Н.Ф.

Директор института



В.Л. Первухин



## Приложение 1

### УТВЕРЖДЕНО

приказом Новомосковского института

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «30» 04 2019 г. № 738/428

### Положение

#### об Отделе финансового контроля и бухгалтерского учета

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Отделе финансового контроля и бухгалтерского учета (далее - ОФК и БУ) является локальным актом Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее - Институт), определяющим задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность ОФК и БУ.

1.2. ОФК и БУ является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. Состав и штатная численность ОФК и БУ определяется в соответствии с задачами и функциями ОФК и БУ и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Института.

1.4. Работой ОФК и БУ руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Института.

1.5. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора образовательного учреждения возлагаются на другого работника ОФК и БУ.

1.6. Работники ОФК и БУ назначаются на должность и освобождаются от должности директором Института по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника ОФК и БУ закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

1.8. В состав ОФК и БУ входят:

- сектор оплаты труда;
- сектор учета материальных ценностей;
- сектор учета и отчетности;
- сектор по работе со студентами;
- сектор работы с контрактами и договорами.

1.9. Распределение обязанностей между работниками ОФК и БУ, установление сроков выполнения работ осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.10. ОФК и БУ в своей деятельности руководствуется федеральными законами, Постановлениями правительства Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, соответствующими указаниями и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами по вопросам функционирования бюджетной

РХТУ им. Д.И. Менделеева и директора Института, настоящим Положением, Коллективным договором Института.

## 2. Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. Основными задачами ОФК и БУ являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения материально-технической базы Института, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления деятельности Института.

2.2. Функции ОФК и БУ:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей Института, исполнение государственного задания;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения государственного задания:
  - \* с контрагентами по хозяйственным договорам;
  - \* работниками Института по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы;
  - \* по содержанию и оснащению Института;
  - \* по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций Института в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
- учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд;
- формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности;
- формирование публичной финансовой отчетности Института, размещение на сайте Института публичной финансовой отчетности;
- составление отчетов об использовании бюджетных средств по целевым программам;
- контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- обеспечение законного списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

- использование в обмене электронными документами системы электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК);
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

### 3. Права ОФК и БУ

ОФК и БУ, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 3.1. Требовать от руководящих исполнителей Института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию ОФК и БУ.
- 3.2. Требовать от руководящих исполнителей и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности.
- 3.3. 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 директора Института.
- 3.4. Представлять интересы Института по финансово-экономическим вопросам во взаимоотношениях с другими организациями.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.7. Издавать распоряжения по вопросам организации деятельности ОФК и БУ и давать указания и поручения.
- 3.8. Представлять директору Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 3.9. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем института.
- 3.10. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции ОФК и БУ во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 3.11. Указания ОФК и БУ в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками Института.

#### **4. Ответственность ОФК и БУ**

Главный бухгалтер и работники ОФК и БУ в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Института, несут ответственность за:

4.1. Результаты работы ОФК и БУ по выполнению задач и функций, установленных должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.2. Состояние трудовой дисциплины и профессиональной дисциплины среди подчиненных.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, изложенных в должностных инструкциях.

4.4. Нарушение законодательства РФ, Устава РХТУ им. Д.И. Менделеева, Положения о Новомосковском институте РХТУ им. Д.И. Менделеева и локальных документов Института по вопросам, относящимся к компетенции ОФК и БУ.

#### **5. Взаимоотношения, служебные связи**

5.1. С учебным процессом.

5.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

5.1.2. Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности Института.

5.2. С хозяйственной деятельностью.

5.2.1. Получает хозяйственные договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

5.2.2. Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность Института.

5.3. С канцелярией.

5.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора Института и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников Института.

5.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников Института.

#### **6. Организация работы**

6.1. ОФК и БУ работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Института.

6.2. Реорганизация и ликвидация ОФК и БУ проводится на основании приказов директора Института.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Института.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Института.