

45-0442

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«КАМСКИЙ ИНСТИТУТ ГУМАНИТАРНЫХ И ИНЖЕНЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» НОУ ВПО «КИГИТ»**



Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии НОУ ВПО «Камский институт гуманитарных и инженерных технологий» (далее институт, КИГИТ).
- 1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов института.
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом РФ, Ф3-129 "О бухгалтерском учете", Правилами бухгалтерского учета, Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденных приказом Минфина № 94н от 31.10.2000г. другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами института и настоящим положением.
- 1.5. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.7. Настоящее положение, структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются ректором института.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности института.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам финансового контроля, бухгалтерского и налогового учета.

- 2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии бухгалтерского учета в институте.
- 2.7. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 2.8. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора института.
- 2.9. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского и налогового учета в институте.
- 3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов института.
- 3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском и налоговом учете, учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности института.
- 3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.9. Проведение совместно со структурными подразделениями института экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.10. Оформление совместно с отделом правовой и профессиональной регламентации для утверждения приказом ректора материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное строительство.
- 3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников института.
- 3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств,

проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях института.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Постоянное изучение законодательной базы (с изменениями), а также новых форм и методов работы с финансовой информацией.

3.20. Методическая помощь работникам института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.21. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей института и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам бухгалтерского и налогового учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности института, о результатах проверок докладывать ректору института;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и института в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения ректору института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

Согласовано:

Начальник ОППР

Е.В. Вахрушева

Главный бухгалтер

М.Н. Корсакова