УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора ВИТиГ

От 05.07.2010 №01-03/28

ПРИНЯТО

Учёным Советом

Протокол заседания от 05.07.2010 №03-01/6

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. № 134Н (в редакции приказов Минфина РФ от 30.12.1999г. № 107Н; от 24.03.2000г. №31Н; от 18.09.2006г. №116Н; от 26.03.2007г № 26Н; от 25.10.2010 №132Н; от 24.12.2010 №186Н), которое устанавливает единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации для организаций, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации независимо от подчиненности и форм собственности (кроме банков), включая организации с иностранными инвестициями и организации, основная деятельность которых финансируется за счет средств бюджета (бюджетные организации).

Положение определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам организаций с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор института. Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями института, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции, по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

2. Задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3. Структура

3.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает ректор института в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и нормативами численности преподавателей, студентов и сотрудников с учетом объемов работы и особенностей производства.

3.2. В состав бухгалтерии входят сектора учета основных средств и малоценных предметов, материалов, затрат на обучение и калькулирование себестоимости, расчетов с преподавателями, студентами и сотрудниками, финансово-расчетных операций, сводного учета и отчетности, финансового контроля и ревизии и др. (формирование секторов происходит по мере необходимости в связи с увеличением объемов оказания услуг).

4. Функции

4.1. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимой

для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.5.Институт осуществляет постановку бухгалтерского учета:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;
- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутривузовского учета, отчета и контроля.

4.6. Институт может выделять на отдельный баланс свои производства и хозяйства (подсобное сельское хозяйство, жилищно-коммунальное хозяйство, транспортное хозяйство и иные структурные подразделения), а также филиалы и представительства, входящие в состав института и не являющиеся юридическими лицами.

4.7. Организация учета основных фондов, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей.

4.8. Организация расчетов по заработной плате с работниками предприятия.

4.9. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.10. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, областной и местный бюджеты, своевременности погашения кредитов учреждений банков.

4.11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты /федеральный, областной и местный/.

4.12. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов, а также ревизий в подчиненных хозяйствах с самостоятельным балансом.

4.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, инвесторов, кредиторов, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью и получать ее копии с возмещением расходов на копирование.

4.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

4.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей премии и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы института, статистические отчеты, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменявшие кредитные и расчетные обязательства предприятия. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные институтом, приказы об установлении и изменения условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в институте, о списании ценностей.

5.4. 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.

5.5. Предъявлять руководству 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 допустивших недостоверность содержавшихся в документах данных.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к руководству и исполнению подразделениями института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.