УТВЕРЖДЕНО

Ректор _____ Ю. М. Литовчин
(приказ № 239 от 31 августа 2013 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. Общие положения

1. Бухгалтерия НОУ ВПО ГИТР (далее по тексту настоящего Положения – «бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору Института.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией Института.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.
4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации, касающихся фактов хозяйственной жизни Института, обязательны для всех работников Института.
5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.
6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников
   бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Институту.
7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
   - Федеральным законом от 6 декабря 2011года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
   - Федеральным законом от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании» и Федеральным законом от 12 января 1996года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
   - Трудовым кодексом Российской Федерации
   - Налоговым кодексом Российской Федерации
   - Действующими Положениями по бухгалтерскому учету и отчетности
   - Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете
   - Уставом Института
   - Приказами ректора, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера
   - Настоящим Положением.

2. Структура

1. Структуру и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера.
2. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по представлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.
3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.
4. Обеспечение информацией ректора Института с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.
5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами,
нормативами и сметами.
6. Полнота и правильность исчисления и перечисления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и
выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

1. Формирование Учетной политики в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института.
2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
3. Контроль за проведением хозяйственных операций.
4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Учет активов, обязательств, доходов, расходов, источников финансирования и фактов хозяйственной жизни.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.
11. Организация расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
12. Обеспечение полноты и своевременности выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных пособий и выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

13. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
14. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности; ежегодное предоставление Совету учредителей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.
15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
16. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.
18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения средств вычислительной техники.
20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств,
21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.
22. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.
23. Организация учета основных фондов, амортизации основных фондов.
24. Организация учета нематериальных активов, амортизации нематериальных активов.
25. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
26. Организация учета иных активов, пассивов и обязательств.
27. Организация учета доходов и расходов, финансовых результатов.
28. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций,
29. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств Института.

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений Института предоставления документов и данных, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей Института.
4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.
5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.
6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

7. Ответственность

1. Бухгалтерия в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:
   - Невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;
   - Нарушение правил ведения бухгалтерского учета;
   - Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей;
   - Несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
   - Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и нало говой отчетности.
2. Работники бухгалтерии несут все виды персональной ответственности за ненадлежащее выполнение и нарушений служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов Института, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.