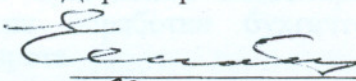


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**НИЖНЕКАМСКИЙ ХИМИКО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)**
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
профессионального образования
**«КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НХТИ ФГБОУ ВПО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор НХТИ


" 28 " 09.

В. В. Елизаров
2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

1. Общие положения бухгалтерии

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением учреждения.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора учреждения одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
- 1.3. бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.4. Руководство бухгалтерии:
 - 1.4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.
 - 1.4.2. Главный бухгалтер имеет одного заместителя (ей).
 - 1.4.3. Обязанности заместителя (ей) определяются (распределяются) главным бухгалтером.
 - 1.4.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство главной бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по предприятию.
 - 1.4.5. Заместитель(и) и руководители структурных подразделений в бухгалтерии, другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора учреждения по представлению главного бухгалтера.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает директор предприятия исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению главного бухгалтера
- 2.2. В состав отдела входят
ведущие бухгалтера, экономисты, старший кассир.

(структурные подразделения, группы специалистов и пр.)

- 2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. Задачи и функции подразделения

п/п	Задачи	Функции
3.1	Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.	Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

		Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Своевременное и правильное оформление документов. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), Обеспечение расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Контроль за проведением хозяйственных операций. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной
3.2	Контроль экономным использованием материальных, трудовых финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия. за	

		документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий). Контроль главным бухгалтером: Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-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.
--	--	--

4. Регламентирующие документы

4.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты.

Положениями по бухгалтерскому учету.

Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

4.2. Внутренние документы:

Стандарты, Устав Вуза, Положение о филиале, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

5.1.5. 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 учреждения и начальника юридического отдела.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с директором учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета

для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер также вправе:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

5.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений учреждения.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий.

6.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Внесённое предложение рассматривается подразделением указанным в п. 8.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение,

- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя),
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.2. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается
директором

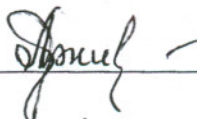
(заместителем генерального директора, генеральным директором и т.д.)

по представлению

главного бухгалтера

(менеджера по персоналу, начальника отдела кадров, руководителя экспертной комиссии по Положениям и должностным инструкциям и т.д.)

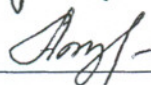
Руководитель структурного подразделения



Н.М. Архипова

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



А.Р. Токарева