

Министерство образования Нижегородской области
Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Нижегородский институт развития образования»
(ГОУ ДПО НИРО)

П Р И К А З

01.11.2010

г. Нижний Новгород

№ 146

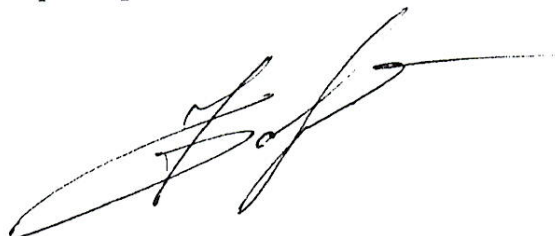
┌ Об утверждении положения о бухгалтерии ─┐

В связи с производственной необходимостью

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое положение о бухгалтерии.
2. Приказ ректора от 01.04.2009 № 45 считать утратившим силу.

Ректор



Н.Ю.Бармин

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора института от
01.11.2010 № 146

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГОУ ДПО НИРО, осуществляющим учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности Института. В состав бухгалтерии входит сектор учета труда и заработной платы.
- 1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами о бухгалтерском и налоговом учете, Уставом ГОУ ДПО НИРО, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора Института, настоящим Положением, должностными инструкциями.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора.
- 1.4. Бухгалтерия имеет штампы и печать.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечение полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности института.
- 2.2. Совершенствование форм и методов работы с внутренними и внешними пользователями бухгалтерской документации и отчетности.
- 2.3. Формирование бюджетной политики учреждения.

3. Функции

- 3.1. Организация исполнения и контроль смет доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств.
- 3.2. Учет и инвентаризация основных средств.
- 3.3. Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
- 3.4. Учет денежных средств:
 - 3.4.1. Областной бюджет.
 - 3.4.2. Внебюджетные средства.
 - 3.4.3. Валютный счет.
 - 3.4.4. Касса.
 - 3.4.5. Прочие денежные средства.
- 3.5. Учет финансирования из бюджета на расходы учреждения и на другие мероприятия.
- 3.6. Учет расчетов.
 - 3.6.1. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.
 - 3.6.2. Расчеты с подотчетными лицами.
 - 3.6.3. Расчеты с разными дебиторами и кредиторами.
 - 3.6.4. Расчеты по внебюджетным фондам.
 - 3.6.5. Расчеты по платежам в бюджет.

3.6.6.Расчеты с депонентами.

3.6.7.Расчеты с рабочими и служащими по заработной плате.

3.6.8.Расчеты по исполнительным документам.

3.6.9.Расчеты с членами профсоюза.

3.7. Обеспечение финансирования содержания основных средств учреждения.

3.8. Учет забалансовых счетов.

3.9. Составление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности.

3.10. Формирование смет доходов и расходов учреждения, штатного расписания.

3.11. Организация рационального документооборота, внедрение компьютерных технологий в бухгалтерский учет.

3.12. Анализ финансово-хозяйственной деятельности ГОУ ДПО НИРО.

4. Права и обязанности

Работники бухгалтерии имеют право:

- Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с финансовыми документами.
- Проводить финансово-хозяйственные проверки структурных подразделений.
- Запрашивать сведения у структурных подразделений, необходимые для работы.
- Осуществлять контроль за соблюдением финансово-хозяйственной деятельности Института.

Работники бухгалтерии обязаны:

- Соблюдать Устав ГОУ ДПО НИРО, правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и технике безопасности;
- Строго следовать нормам профессиональной этики и выполнять требования конфиденциальности информации.
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности;
- Качественно выполнять обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовом договоре.

5. Ответственность

Работники бухгалтерии несут ответственность за :

- Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, оформленным ненадлежащим образом

- Нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- За разглашение конфиденциальной информации. За несвоевременное и некачественное исполнение должностных обязанностей, нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка. В установленном порядке, к работникам бухгалтерии могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ (замечание, выговор, увольнение).

6. Взаимоотношения. Связи

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями института и соответствующими подразделениями Министерства образования Нижегородской области.

6.2. Бухгалтерии подотчетны работники других подразделений Института в части оформления документации в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, работы с денежными средствами при выполнении хозяйственных операций и иных видов деятельности.

7. Организация работы

7.1. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института.

7.2. Главный бухгалтер несет ответственность за результаты работы, за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, определяет планы работы бухгалтерии, должностные инструкции работников.

7.3. Главный бухгалтер вносит предложения об изменении структуры и штатной численности бухгалтерии, о назначении и освобождении работников, поощрении и дисциплинарной ответственности;

7.4. В состав бухгалтерии входят: заместитель главного бухгалтера, начальник сектора учета труда и заработной платы, бухгалтеры, экономисты, согласно штатному расписанию.

7.5. Работники бухгалтерии работают на основании должностных инструкций и подотчетны в своей работе главному бухгалтеру.

7.6. Бухгалтерия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Института.