

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Саранского кооперативного института (филиал)
автономной некоммерческой образовательной

организации высшего образования

Центросоюза Российской Федерации

«Российский Университет кооперации»

профессор

институт

«Саранский

кооперативный

институт

«ООО «Саранский

кооперативный

институт

(филиал)

Б.Ф. Кевбрин

20 / 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института на правах отдела.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору института.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации».

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера, согласованному с административно-правовым управлением.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера;

- настоящим Положением.

1.7. Подлинник настоящего Положения хранится в административно-правовом управлении.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником административно-правового управления с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором института, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Российского университета кооперации. В штатный состав бухгалтерии входит главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист и бухгалтер.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организаций и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. Функции

- 4.1. Исполнение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Работа по применению рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.12. Учет затрат основного производства, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения услуг, результатов хозяйствственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 4.15. Правильное 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;
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйствственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
- 4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организациями на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.
- 4.24. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в организации системы менеджмента качества (СМК).

5. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок;
- 5.5. 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 ректора;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;
- 5.7. Представлять в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

6. Ответственность

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
 - 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
 - 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
 - 6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - 6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности института;
 - 6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
 - 6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов;
 - 6.1.9. Соблюдение требований и положений действующей в организации системы менеджмента качества, и результативность ее функционирования.
- 6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Настоящее Положение рассмотрено и одобрено решением Ученого совета Саранского кооперативного института (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» 07.12.2015 г. протокол № 4.