

Автономная некоммерческая
образовательная организация
высшего образования Центросоюза
Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

Краснодарский кооперативный институт
(филиал)

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

«18» 12 № 533
г. Краснодар

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Краснодарского
кооперативного института
(филиала) Российского
университета кооперации
Н.А.Овчаренко



2015 г.

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института на правах отдела и руководит работой отдела главный бухгалтер.

1.2 Бухгалтерия подчиняется ректору Российского университета кооперации, главному бухгалтеру университета и в оперативном порядке ректору института.

1.3 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. 04.11.2014).

Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 N 34н (ред. от 24.12.2010) "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 N 1598), и другими нормативно-правовыми актами, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации.

1.4 Главный бухгалтер института назначается на должность и освобождается приказом ректора Российского университета кооперации. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляется заместителем главного бухгалтера, или иным лицом, назначаемым приказом ректора института.

1.5 Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер института, который обязан контролировать правильное ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации,

его требований по вопросам оформления и предоставления информации и сведений для ведения бухгалтерского учета.

1.6 Структуру и штаты бухгалтерии утверждает Российский университет кооперации с учетом объемов работы и особенностей деятельности института.

1.7 В состав бухгалтерии входят сектора:

- учета затрат по основной и дополнительной деятельности, основных средств, денежных средств, материалов;
- учета финансовых, налоговых расчетов, расчетов с персоналом по заработной плате и прочим операциям, расчетов с внебюджетными фондами, подотчетными лицами и по прочим расчетам;
- формирования бюджета доходов и расходов, исполнение бюджета;
- учета реализации услуг (доходов) по основной и дополнительной деятельности;
- денежного обращения и кассовых операций.

2 Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1 Организация учета финансово-хозяйственной деятельности;

2.2 Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета;

2.3 Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.6 Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и другими заинтересованными организациями и лицами;

2.7 Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе первичных документов, содержащих натуральные измерители, в денежном выражении или эквиваленте путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения;

2.8 Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.9 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

2.10 Организация учета уставного капитала, расчетов по выделенному имуществу;

2.11 Организация учета долгосрочных инвестиций и источников их финансирования;

2.12 Организация учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества, полученного по лизингу;

2.13 Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;

2.14 Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива;

2.15 Организация учета работ и услуг;

2.16 Организация учета денежных средств и других ценностей института, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением;

2.17 Организация учета издержек производства, составление бюджета доходов и расходов, исполнение бюджета;

2.18 Составление отчетных калькуляций себестоимости основных и дополнительных образовательных услуг, прочих услуг, балансов и бухгалтерской отчетности;

2.19 Осуществление мероприятий по совершенствованию калькуляции себестоимости отдельных видов работ и услуг;

2.20 Организация учета расчетов с работниками института по заработной плате, прочим выплатам, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы;

2.21 Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов с учредителями;

2.22 Организация учета вкладов в уставные капиталы других организаций, в акции, другие ценные бумаги;

2.23 Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств института;

2.24 Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты, своевременности погашения кредитов;

2.25 Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты всех уровней;

2.26 Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, а также ревизий;

2.27 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;

2.28 Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных данных, содержащихся в первичных документах и соответствующих бухгалтерских записей;

2.29 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота;

2.30 Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности;

2.31 Осуществление финансовой работы.

2.32 Участие в финансово-кредитном планировании:

- составление различного рода финансовых планов;
- определение порядка финансирования различных расходов и мероприятий;
- определение финансового состояния института;
- получение, использование и возврат кредитных ресурсов.

2.33 Обеспечение и проведение финансово-оперативной работы, в т.ч. обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках средств по назначению, соблюдения порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.34 Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности института и его структурных подразделений;

2.35 Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке;

2.36 Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи заработной платы и всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;

- выполнения показателей производственно-финансового плана (бизнес-плана);

- участие в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров;

- участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию внутрихозяйственного расчета в структурных подразделениях организации;

2.37 Осуществление (совместно с другими структурными подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

2.38 Предоставление структурным подразделениям необходимой информации для осуществления анализа деятельности организации.

3 Права бухгалтерии

3.1 Требовать от всех структурных подразделений представления информации, сведений и материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

3.2 Требовать выполнения графика документооборота;

3.3 Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы института, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям производственно-хозяйственной деятельности предприятия, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей и т.д. Указанные документы без подписи главного бухгалтера считаются недействительными;

3.4 Согласовывать договоры и соглашения, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премировании, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц на предприятии, о списании ценностей;

3.5 Не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

3.6 Представлять руководителю 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 содержащихся в документах данных;

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

3.8 Указания бухгалтерии другим подразделениям института и отдельно сотрудникам в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению.

4 Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Бухгалтерия осуществляет служебные взаимоотношения:

4.1 с отделом документационного обеспечения
получает:

-приказы, постановления, распоряжения, уведомления, служебные записки;

- приказы о материальной ответственности, заключении договоров о полной материальной ответственности;

-заявления, счета на оплату, акты выполненных работ;

-копии договоров, дополнительных соглашений к договорам;

-утвержденные в установленном порядке акты на списание имущества с баланса;

Представляет:

Письма, отчетную документацию для регистрации и отправки;

Проекты приказов и т.д.

4.2 С административно-хозяйственным отделом

Получает:

- планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов;

- планы осуществления капитальных вложений;

- списки капитальных работ;

- планы строительных работ;

- проектно-сметную документацию;

- заключения о необходимости внеочередного ремонта, технического обслуживания оборудования;

- заключения о возможности выбытия (списания) основных средств, использования в работе предприятия отдельных частей данного основного средства, а также возможности его реализации с целью получения дохода;

- тарифы, натуральные показатели по потребляемым коммунальным услугам, изменения тарифов, увеличение потребления натуральных показателей или снижения их;

- ведомости на излишние материалы и неликвиды;

- расчеты и другие данные для взыскания с поставщиков пеней, штрафов и неустоек, а также заключения по претензиям, заявленным поставщиками;

Представляет:

- сведения о результатах учета недостатков по актам и об отнесении сумм на виновных;

- информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;

- информацию о наличии основных и оборотных средств ;

- сведения о фактическом расходе материалов, основных средств;

- фактическое потребление запасных частей, топлива, расходных материалов для функционирования машин и оборудования.

- сведения о материалах в пути;

- информацию об оплаченных и неоплаченных счетах с указанием причин;

- лимиты затрат на телефонные переговоры, коммунальные платежи и т.д.;

- отчетные данные об остатках на расходных статьях бюджета;

4.3 С учебно- методическим управлением:

Получает:

- копии приказов о движении контингента, отчет о его наличии по состоянию на 27 число каждого месяца;

- списочный состав студентов в разрезе курсов, специальностей, форм обучения для сверки и т.д.;

- акты выполненных работ, договоры возмездного оказания услуг .

4.4 С юрисконсультom:

Получает:

- результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел;

- доверенности на сотрудников, представляющих интересы института в других организациях по денежным и материальным вопросам;

- решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам;

- консультации по всем финансовым вопросам, в отдельных случаях в письменном виде.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей и наличие по данным бухгалтерского учета дебиторской задолженности граждан и организаций;

-материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению института.

4.5 С отделом кадров

Получает:

-копии приказов по личному составу, с особой отметкой при увольнении материально-ответственных лиц ;

- табели учета рабочего времени до 25 числа текущего месяца, в декабре и июне до 15 числа текущего месяца за целый месяц;

- штатное расписание;

- штатную расстановку не реже 1 раза в квартал;

- листы временной нетрудоспособности, оформленные в соответствии с требованиями законодательных актов;

- копии приказов о командировании т. д;

- данные для формирования статистических данных;

- договоры о полной материальной ответственности, списки материально-ответственных лиц;

- записки - расчеты о предоставлении отпуска работникам т.д.

4.6 Со всеми службами и структурными подразделениями

Получает:

- документы, приказы, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также договоры, сметы, лимиты и нормативы.

Представляет:

- сведения о затратах;

- сведения о выполнении планов, показателей;

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с текущей деятельностью подразделения.

5 Ответственность

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

5.2 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.