

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

КУРСКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

СОВЕТ ПРОФСОЮЗОВ
Председатель комитета института
профсоюза
Е.А. Атретьева
2018 г.

Студенческим советом института
Председатель студенческого совета
Г.О. Юлдашева
«03» 09 2018 г.

Студенческим профсоюзным
комитетом
Председатель студенческого
профсоюзного комитета
/ К.И. Жирова
«05» 09 2018 г.

Советом родителей (законных представителей)
обучающихся
Председатель совета родителей (законных представителей)
И.Е. Медведева
«04» 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Ученым советом
«06» 09 2018 года
Протокол № 1

Директор института, профессор, д.э.н
Л.А. Пасечко



ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
КУРСКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ
(ФИЛИАЛА) БУКЭП
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Курского института кооперации (далее - институт) (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее университет) является самостоятельным структурным подразделением института и осуществляет бухгалтерский учет, который представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете; - нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом Университета;
- Положением об институте;
- приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера университета; - приказами и распоряжениями директора института; - учетной политикой, утвержденной университетом.

1.3. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который подчиняется директору института, а также главному бухгалтеру университета.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению директора филиала, согласованному с главным бухгалтером университета.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению главного бухгалтера.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и так далее) права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структура и штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором университета по представлению директора института,

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

2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором института, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

2.4. Главный бухгалтер разрабатывает должностные инструкции для работников бухгалтерии, которые утверждаются директором института.

3. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении;

3.2. Обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом 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 института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Организация работы по повышению доступности объекта и обеспечению предоставления услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Функции бухгалтерии

В обязанности бухгалтерии входит:

4.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина РФ от 19.07.1998 г. № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», приказа Минфина РФ от 31.10.2000 ТЧ 94н утверждением Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению» и других нормативных и правовых актов.

4.2. Контроль за проведением хозяйственных операций;

4.3. Своевременное и правильное оформление документов;

4.4. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.5. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

4.6. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов

хозяйственнофинансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

4.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах;

4.8. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.9. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

4.11. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные - социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

4.12. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, выявление недостатков и излишков, своевременное информирование директора о результатах инвентаризации;

4.13. Правильное и своевременное начисление заработной платы, пособий и других выплат;

4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

4.16. 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;

4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской, налоговой и статистической

отчетности, предоставление их в установленном порядке в головной вуз, а также в другие соответствующие органы;

4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.20. Контроль за расходом тепла, воды, электроэнергии, предоставление отчетов по фактическому использованию в соответствующие организации.

4.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием 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 и т.п.

5. Права бухгалтерии

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 и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности;

5.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, хранения товарно-материальных и других ценностей;

5.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института 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 директора института.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института;

5.7. 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Требования главного бухгалтера в части оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников института.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию института задач и функций несет главный бухгалтер;

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и законодательством РФ.

7. Взаимоотношения бухгалтерской службы предприятия с другими подразделениями

Взаимоотношения бухгалтерии института с другими подразделениями и их служебные связи составляют:

7.1. С отделом кадров института (получает копии приказов по личному составу, листки нетрудоспособности и по другим вопросам);

7.2. С подразделениями (получает первичные документы по расходованию ТМЦ в производстве, таблицы учета рабочего времени и другие документы, служащие основаниями для начисления заработной платы и доплат, приказы и распоряжения, относящиеся к движению контингента и т.д.).