

УТВЕРЖДЕНО

И.о. ректора Поволжского
кооперативного института (филиала)
автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации»

Е.С. Шуршалова

20 24 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

26 февраля 2024 г.

г. Энгельс Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом первого вице-президента Российского университета кооперации.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по институту.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.5.1. Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 12.12.2023) "О бухгалтерском учете"

1.5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.

1.5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

1.5.4. Уставом Российского университета кооперации и Положением о Поволжском кооперативном институте (филиале) АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации».

1.5.5. Настоящим положением.

2. Цели и задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

3. Функции

3.1. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоко ликвидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. 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.

3.20. Контроль главным бухгалтером:

3.20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.20.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.20.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.21. 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. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на

повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль — в частности:

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

4.1.4. 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.

4.1.5. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.

4.1.6. 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 института и начальника юридического отдела.

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

4.1.8. 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 компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений института.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.11. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством института.

4.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

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

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

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

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

5. Ответственность

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

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

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

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

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

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

5.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

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

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность:

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

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

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

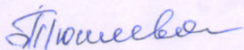
6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует: со службой снабжения по вопросам получения: товарно-сопроводительной документации: отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах: сведений о состоянии запасов на складе; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-

технических ресурсов; предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений компании по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности

Главный бухгалтер



А.И. Тюняева