

Казанский кооперативный институт
автономной некоммерческой образовательной
организации высшего образования
Центросоюза Российской Федерации
«Российский университет кооперации»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Казанского
кооперативного института
Российского
университета кооперации
от «16» 11 2016 г. № 60-0

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

«16» 11 2016 г. № 11/03/6912

г. Казань

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института, подчиняется непосредственно ректору института и подотчетен главному бухгалтеру Российского университета кооперации.

1.2 Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции бухгалтерии Казанского кооперативного института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.3 Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности структурным подразделениям университета, налоговым органам и внебюджетным фондам.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Российского университета кооперации по представлению ректора института.

1.5 На время отсутствия главного бухгалтера (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего-другое должностное лицо, о чем объявляется приказом ректора по институту.

1.6 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера.

1.7 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Положением поведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.07.1998 №34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 29.12.2012 №272-Фз «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Российского университета кооперации; Положением о Казанском кооперативном институте (филиале); учетной политикой; другими нормативно-правовыми актами, устанавливающими единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории Российской Федерации; локально-нормативными актами

Смирнов А.Н.

Российского университета кооперации и казанского кооперативного института (филиала).

1.8 Должностные обязанности работников бухгалтерии, а также квалификационные требования, предъявляемые к ним, устанавливаются должностными инструкциями.

2.Основные задачи и функции бухгалтерии

2.1. К основным задачам бухгалтерии относятся:

2.1.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, руководителю, участникам и собственникам имущества института, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности 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.

2.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Основными функциями бухгалтерии являются:

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

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

2.2.3. Учет затрат образовательного процесса, исполнение смет расходов, реализации выполнения услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

2.2.7. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

2.2.8. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.2.9. Обеспечение порядка проведения и осуществление контроля своевременного проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов, а также ревизий.

2.2.10. Представление статистической отчетности по установленным формам.

2.2.11. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской отчетности на основе достоверных данных, содержащихся в первичных документах и соответствующих бухгалтерских записях.

2.2.12. Осуществление контроля расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

2.2.13. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств института.

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

2.2.15. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

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

2.2.17. 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 судебно-следственным органам.

2.2.18. Осуществление финансовой работы: составление финансовых планов, определение порядка финансирования расходов проводимых мероприятий, определение финансового состояние института.

2.2.19. Составление бюджета доходов и расходов института на учебный год.

2.2.20. Ежемесячный контроль исполнения бюджета доходов и расходов с представлением ректору информации по статьям.

2.2.21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности института и его структурных подразделений по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

2.2.22. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской задолженности и погашения кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, начисления и выдачи заработной платы и всех видов премий, вознаграждения и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованностью и законностью списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- соблюдением финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

2.2.23. Информирование потенциальных абитуриентов о правилах и организации приема.

2.2.24. Участие в организации и проведении набора абитуриентов (работа в приемной кампании, проведение мероприятия «Дни открытых дверей», профориентационная работа в образовательных учреждениях, на предприятиях).

2.2.25. Организация системы повышения квалификации работников бухгалтерии.

2.2.26. Наполнение раздела по вопросам оплаты за обучение на официальном сайте института.

3. Права и ответственность

3.1. Бухгалтерия имеет право:

3.1.1. Требовать от структурных подразделений представления информации, сведений и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

3.1.2. Требовать выполнения графика документооборота.

3.1.3. 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.

3.1.4. Представлять ректору 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.

3.2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет главный бухгалтер института, который обязан контролировать правильное ведение бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми руководителями структурных подразделений и работниками его требований по вопросам оформления и предоставления информации и сведений для ведения бухгалтерского учета.

3.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность:

3.3.1 За нарушение правил и положений, регламентирующих финансовую деятельность.

3.3.2. За нарушение сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

3.3.3. За нарушение порядка ведения налогового учета.

3.3.4. За соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

3.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.