

Утверждено приказом директора
Ижевского филиала Российского
университета кооперации
от «11» августа 2013 г. № 211



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Ижевского филиала автономной некоммерческой организации
высшего профессионального образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет кооперации»

2013г.

Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Ижевского филиала Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - филиал).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом по Университету, имеющий высшее экономическое образование, и стаж финансовой или бухгалтерской работы не менее 3-х лет и непосредственно подчиняется директору филиала.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (утверженной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ), которое определяет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, независимо от их организационно- правовой формы (за исключением кредитных организаций и бюджетных учреждений), а также взаимоотношения организации с внешними потребителями бухгалтерской информации, положениями по бухгалтерскому учету, Налоговым кодексом, Уставом университета, настоящим положением.

1.4. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее - Университет) по представлению директора филиала по согласованию с главным бухгалтером и заместителем директора по учебной работе. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором по представлению главного бухгалтера.

1.5. Положение о бухгалтерии утверждается директором филиала, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

Задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

2.2. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Контроль за рациональным и экономным использованием ресурсов и сохранностью собственности филиала университета.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального, взаимосвязанного их отражения.

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

3.3. Производить полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и своевременно отражать на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; операций связанных с организацией учета оказанных услуг.

3.4. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

3.5. Правильное начисление и контроль своевременности перечислений 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.

3.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций и осуществление контроля своевременности проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям и передача материалов судебно-следственным органам.

3.8. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой, кассовой и расчетной дисциплины (правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек), смет административно-хозяйственных и других расходов; обоснованности и законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности

бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.9. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и предоставление ее в установленном порядке в соответствующие контролирующие органы в полном объеме.

3.10. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформление этой документации.

3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

Права и обязанности

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности, 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 филиала;

4.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководством филиала;

4.4. Представлять в установленном порядке от имени филиала 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;

4.5. Главный бухгалтер вправе в случае обнаружения незаконности действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер;

4.6. Обеспечить соответствие осуществляемых организацией хозяйственных операций законодательству РФ, контролировать движение имущества и выполнение обязательств;

4.7. Согласовывать перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов;

4.8. Подписывать документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, в случае отсутствия на то уполномоченных им лиц;

4.9. Составлять достоверную бухгалтерскую отчетность на основании первичных бухгалтерских документов, представлять данную отчетность в установленные сроки соответствующим органам;

4.10. Подписывать бухгалтерскую отчетность;

4.11. Своевременно доводить до сведения работников бухгалтерии филиала нововведений в области бухгалтерского учета, контроля и отчетности;

4.12. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

4.13. Обеспечивать законность списания с баланса филиала недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

4.14. Контролировать учет издержек производства и обращения, использования смет, реализации услуг;

4.15. Обеспечивать контроль за оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий и других материальных и финансовых ресурсов, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам, наличием и движением имущества;

4.16. Контролировать правильное исчисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженности банкам;

4.17. Осуществлять сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив;

4.18. Осуществлять своевременное проведение совместно с другими подразделениями на участках проверок и документальных ревизий;

4.19. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, исчисления и выдачу премии и пособий, соблюдение установленных штатов, смет административно-хозяйственных расходов, а также соблюдение платежной и финансовой дисциплины;

4.20. Осуществлять контроль над своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

4.21. Применять современные технические средства информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

Ответственность

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

5.2. Исключительно главный бухгалтер несет ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;

- другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер наравне с руководителем несет ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

5.4. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Взаимоотношения

6.1. Для выполнения функций и реализаций прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.