



Калининградский  
филиал

3 АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

КАЛИНИНГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

236022, г. Калининград, ул. К. Маркса, 17

Тел./факс +7 (4012) 216 577 e-mail: rukklg@yandex.ru



## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Г. Калининград

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением самостоятельным подразделением Калининградского филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» непосредственно подчиненным директору филиала.

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии осуществляется с соблюдением трудового законодательства РФ, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета. Бухгалтерия выполняет определенные функции, не является обособленным структурным подразделением филиала, не имеет своего финансового хозяйства и не является юридическим лицом.

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство бухгалтерией.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:  
- Налоговым кодексом РФ;  
- Действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

- Настоящим Положением.
- Приказами и распоряжениями руководства;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором университета;

1.8. Руководство университета обязано создавать необходимые условия для работы бухгалтерии: содействовать повышению квалификации работников бухгалтерии, обеспечивать оргтехникой, специальной литературой, справочными материалами, предоставлять соответствующие помещения.

1.9. Главный бухгалтер учитывает мнение и предложения коллектива при принятии решений, касающихся деятельности бухгалтерии, информирует коллектив о своей работе и принятых решениях.

1.10. В случае временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель главного бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Работники бухгалтерии назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора по представлению главного бухгалтера.

## 2. Основные задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 мая 2003 года № 89 и Инструкции по его применению;

2.1.2. текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей университета.

## 3. Организационная структура

3.1. Структура и штаты бухгалтерии разрабатываются планово-финансовым отделом университета и утверждаются приказом ректора университета с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.2. Обязанности между бухгалтерами распределяются главным бухгалтером на основании настоящего Положения.

## 4. Функции

В соответствии с основными задачами на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

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

4.4. начисление и выплата в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий;

4.5. своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

- 4.6. ведение учета целевых поступлений, доходов и расходов по средствам, полученным от Белкоопсоюза и иных источников;
- 4.7. проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 4.8. организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 4.9. контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- 4.10. контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 4.11. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.12. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- 4.13. ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 4.14. разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.15. взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами;
- 4.16. принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.17. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 4.18. своевременное и правильное оформление документов;
- 4.19. обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 4.20. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.21. систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 4.22. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- 5.1.1. требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 5.1.2. требовать от руководителей структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение сохранности собственности университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- 5.1.3. проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4. вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц университета по результатам проверок;

5.1.5. 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 ректора университета и начальника юридического отдела;

5.1.6. вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором университета;

5.1.7. представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими университетами, организациями, учреждениями;

5.1.8. по согласованию с ректором университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

5.1.9. давать указания структурным подразделениям университета, по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

5.1.10. требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений университета;

5.1.11. обращаться и получать от структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору университета для принятия мер;

5.2.2. вносить предложения в отдел кадров и руководству университета о назначении, увольнении и перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3. требовать от работников бухгалтерии выполнения ими должностных обязанностей;

5.2.4. осуществлять взаимодействие с руководителями и работниками кафедр по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии;

5.2.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.2.6. вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;

5.2.7. требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

## 6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер несет ответственность:

6.1.1. за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии;

6.1.2. за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;

6.1.3. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;

6.1.4. за причинение, материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством;

6.1.5. за состояние идейно-воспитательной работы среди сотрудников бухгалтерии.

Положение составил



(личная подпись)

Л.А. Козлова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора



Н.В. Бурма

01 апреля 2014 г.