



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Калининградского филиала

М.В. Архипова

20 января 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

г. Калининград

1. Общие положения

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

1.2. Бухгалтерия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала. Реорганизация и ликвидации бухгалтерии осуществляется с соблюдением трудового законодательства РФ и коллективного договора. Бухгалтерия выполняет определённые 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 бухгалтером, который назначается, перемещается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.5. Бухгалтер осуществляет непосредственное руководство бухгалтерией.

1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж финансово-бухгалтерской работы.

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 бухгалтера его обязанности исполняет назначенный. в установленном порядке заместитель бухгалтера, который приобретает соответствующие права и несёт полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Работники бухгалтерии назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом директора.

2. Основные задачи

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

2.2 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 учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

4.3. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта 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 расчётов с юридическими и физическими лицами;

- 4.6. Ведение учёта целевых поступлений, доходов и расходов;
- 4.7. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учёте;
- 4.8. Организация работы материально ответственных лиц по учёту 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 отчётности;
- 4.13. Ведение документации по учёту и отчётности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 4.14. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности;
- 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 недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.17. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учётно-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 учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 4.21. Систематизированный учёт положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учёта;
- 4.22. Хранение документов (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, отчётности) в соответствии с правилами организации архивного дела.

5. Права

- 5.1. Бухгалтерия имеет право:
 - требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
 - 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 учёта и контроля;

- проверять в структурных подразделениях университета соблюдение установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

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

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета и начальника юридического отдела;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором университета;

- 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;

- по согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учёта для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

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

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

- 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. Бухгалтер имеет право:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала для принятия мер;

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

- требовать от работников бухгалтерии выполнения ими должностных обязанностей;

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

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения по мере необходимости в установленном порядке;
- требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

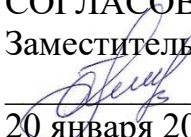
6. Ответственность

6.1 Бухгалтер несёт ответственность:

- за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии;
- за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей, за неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определённых действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

 О.А. Пахомова

20 января 2025 г.