

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации»

Чебоксарский кооперативный институт (филиал)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора Чебоксарского кооперативного института (филиала) Российской университета кооперации от 28.12.2018 № 467-0

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ЧЕБОКСАРСКОГО КООПЕРАТИВНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Чебоксарского кооперативного института (филиала) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации» (далее – Институт).

1.2. Структура и штатная численность бухгалтерии определяются штатным расписанием Института.

1.3. Деятельность сотрудников бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

1.4. Руководство бухгалтерией осуществляют главный бухгалтер.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

1.5.1. Действующим законодательством, регулирующим сферу бухгалтерского и налогового учета;

1.5.2. Положениями по бухгалтерскому учету;

1.5.3. Учетной политикой Университета;

1.5.4. Уставом Университета;

1.5.5. Настоящим положением;

1.5.6. Приказами, распоряжениями и указаниями ректора Института.

### 2 Цели и задачи бухгалтерии

2.1 Бухгалтерия создается с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля над сохранностью собственности;

- контроль за правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей;

- планирование, ведение и контроль за исполнением бюджета доходов и расходов института.

### 3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность работников бухгалтерии утверждает ректор с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность приказом ректора университета по представлению ректора института из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

3.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

3.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организаций.

4.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

4.3. Организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Института.

4.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.

4.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

4.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.10. Составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.11. Принятие мер по предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

4.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Составление и согласование с ректором института смет, доходов, расходов и расчетов к ним.

4.15. Составление калькуляций себестоимости выполняемых услуг.

4.16. Предоставление в установленные сроки достоверной информации о дебиторской и кредиторской задолженности за оказываемые услуги структурным подразделениям для работы по ее ликвидации.

4.17. Согласование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.18. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов.

4.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

4.20. Организация процесса управленческого учета и бюджетирования в разрезе центров финансовой ответственности.

## 5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Требовать от сотрудников Института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.3. Представлять ректору Института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное, несвоевременное оформление и составление документов.

5.4. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями Института указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

**5.5.** Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными организациями и иными государственными и муниципальными органами.

## **6 Ответственность**

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

**6.2.** Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку бухгалтерского учета;
- достоверность бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- состояние работы по подбору и расстановке кадров бухгалтерии, повышение их квалификации и служебного роста, укрепление производственной и трудовой дисциплины, соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение четкой регламентации прав и обязанностей каждого работника бухгалтерии, неукоснительного и качественного выполнения ими должностных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- точное, полное и своевременное выполнение нормативных правовых актов, приказов и других указаний ректора Института.

## **7. Взаимоотношение, служебные связи.**

**7.1** Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института:

- по вопросам бухгалтерского учета;
- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, сводок по запросам руководства, а также с представлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации.

**7.2.** С отделом правовой и кадровой работы:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о принятии на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.д.;
- по вопросам табеля учета рабочего времени сотрудников, больничных листов;
- по вопросам приказов и распоряжений ректора по основной деятельности и по личному составу.

**7.3.** С эксплуатационно-техническим отделом:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других материалов, касающихся выполнения договорных обязательств;

- по вопросам счетов на приобретение товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4. С учебным отделом:

- по вопросам движения контингента;
- по вопросам учебной нагрузки педагогического состава;
- по вопросам отчетной документации выполнения педагогической нагрузки;
- по вопросам приобретения материально-технических ценностей, программных продуктов, оргтехники и литературы в соответствии с ФГОС;
- по вопросам повышения квалификации педагогического состава;
- по вопросам участия в конкурсах, семинарах и др. мероприятиях педагогов.

7.5. С управлением по воспитательной работе:

- по вопросам составления сметы на приобретения товарно-материальных ценностей и их списания, организации и проведения спортивных и культурно-массовых мероприятий;
- по вопросам составления актов о физическом износе спортивного и иного оборудования;
- по вопросам организации спортивных и творческих объединений (секций, кружков);
- по вопросам участия в конкурсах, олимпиадах, семинарах и др. мероприятиях обучающихся.

7.6. С центром дополнительного образования, довузовской и профессиональной подготовки:

- по вопросам рекламной кампании продвижения дополнительных образовательных услуг;
- составление смет и калькуляция себестоимости услуг по дополнительному образованию на основании регламента;
- по вопросам расчета заработной преподавателей, оказываемых образовательные услуги на основании утвержденных смет по курсам дополнительного образования.

7.7. С отделом продвижения образовательных услуг и профориентационной работы:

- по вопросам рекламной кампании продвижения образовательных услуг и привлечения абитуриентов для обучения в Институте;
- по вопросам выполнения контрольных цифр приема в рамках деятельности бухгалтерии для составления бюджетов.

7.8. С управлением по научной работе:

- по вопросам составления договоров гражданско-правового характера на проведение научно-исследовательской работой и на оказание платных услуг и их оплаты;
- совместная работа по составлению смет расходов на проведение мероприятий научной направленности.

7.9. С факультетами и кафедрами:

- по вопросам предоставления достоверных сведений о дебиторской задолженности за образовательные услуги;
- составление смет и калькуляция себестоимости услуг по дополнительному образованию и научно-исследовательских работ;
- о суммах доходов, полученных от ведения научной деятельности и дополнительной образовательной деятельности.

7.10. С налоговыми, статистическими и другими контролирующими органами:

- по вопросам представления соответствующей отчетности.

7.11. С банковскими структурами:

- по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

## 8. Организация работы

8.1 Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Института.

8.2 Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется путем проведения внутренних аудиторских проверок.

8.3 Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказа ректора Института.

Составил:

Главный бухгалтер

Е.Б. Карымова

Согласовано

Начальник правовой и кадровой  
работы

Н.В. Леонтьева