

Башкирский кооперативный институт  
(филиал) Российский университет  
кооперации

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
института (филиала)  
от 02.09. 2016 № 109-09

## ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии

«02» 09 2016 г. № 01-25-12

г.Уфа

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации (далее – филиала).

1.2. Руководителем бухгалтерии является Главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Российского университета кооперации по представлению ректора Башкирского кооперативного института (филиала) с заключением трудового договора.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института (филиала) по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Башкортостан;
- законами Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- указами Президента Российской Федерации;
- указами Президента Республики Башкортостан;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями ректора института (филиала);
- приказами и распоряжениями ректора Российского университета кооперации;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
  - нормативными актами Министерства образования Республики Башкортостан;
  - нормативными актами Центросоюза Российской Федерации;
  - нормативными актами Ученого совета Российского университета кооперации;
  - нормативными актами Ученого совета института;
  - уставом Российского университета кооперации;
- 1.5. Подлинник настоящего Положения хранится в ректорате института (филиала).

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Управление движением финансовых ресурсов Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

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

## 3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:



- 3.1. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.3. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 3.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.13. Правильное начисление и перечисление 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;
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и

расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

3.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

3.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

3.22. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей на предприятии системы менеджмента качества (СМК).

#### 4. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

4.1. Требовать от всех 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;

4.3. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;

4.5. 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 руководителя филиала;

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

4.7. Представительствовать 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.



## 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверность бухгалтерской документации и своевременность ее оформления