

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор института, профессор



« 30 » сентября 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Липецк - 2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института, подчиняется директору.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 июля 1998г. №170) , Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» (от 06.12.2011г. №402-ФЗ), которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности. Положение и Закон определяют порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и представления бухгалтерской отчетности, а также взаимоотношения по этим вопросам организаций с внутренними и внешними потребителями бухгалтерской информации, включая органы государственного управления.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель.

1.3. Руководитель обязан создавать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками института, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений.

2.ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

3.СТРУКТУРА

3.1. Структура и штатная численность бухгалтерии согласно штатного расписания.

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- ведущий бухгалтер
- бухгалтер
- бухгалтер-кассир
- экономист

3.2. Распределение должностных обязанностей бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

4.ФУНКЦИИ

4.1.Бухгалтерия обязана вести бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимного их отражения.

4.2. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банкам и иными заинтересованными организациями и лицами.

4.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативными и сметами.

4.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

4.5. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей института, исполнения смет расходов.

4.6. Организация расчетов по заработной плате с работниками института.

4.7. Составление отчетных калькуляций себестоимости услуг, балансов и бухгалтерской отчетности.

4.8. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов в федеральный, региональный и местные бюджеты.

4.9. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджеты.

4.10. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.11. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.13. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм и самостоятельно разработанных организацией первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины согласно порядку, утвержденному указанием Банка России от 11.03.2014г. №3210-У, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

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

4.17. Осуществление контроля за: правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежей и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

5. ПРАВА

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

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы института, статистические отчеты по показателям финансово-хозяйственной деятельности, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства института. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные предприятием, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирование, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в институте, о списание ценностей.

5.4. 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.

5.5. Представлять руководству института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

Е.А. Ремнева

« 30 » сентября 2015 г.