

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

**ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор института,  
д.э.н., профессор  
 **Р.И. Бунеева**  
«30» августа 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ  
ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛ)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

**(новая редакция)**

**Липецк - 2018**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность бухгалтерии, являющегося структурным подразделением Липецкого института кооперации (филиала) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Белгородский университет кооперации, экономики и права» (далее – институт).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия института (далее – бухгалтерия) руководствуется законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положениями, инструкциями, правилами по вопросам выполняемой работы, Уставом университета, Положением о Липецком институте кооперации (филиал), правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными локальными нормативными правовыми актами университета и института.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора университета по представлению директора института.

1.4. Бухгалтерия, как структурное подразделение института, подчиняется директору института.

1.5. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом ректора университета, по представлению директора института.

1.6. Главный бухгалтер осуществляет контроль за выполнением распоряжений, приказов, решений, отдельных поручений директора института, относящихся к деятельности бухгалтерии, соблюдением трудовой дисциплины работниками, находящимися в непосредственном подчинении, распределяет обязанности, разрабатывает должностные инструкции работников бухгалтерии, выполняет иные должностные обязанности, закрепленные в должностной инструкции главного бухгалтера.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности работников бухгалтерии производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом директора института по представлению главного бухгалтера.

1.8. Работники бухгалтерии осуществляют выполнение распоряжений главного бухгалтера, относящихся к компетенции бухгалтерии, а также возложенных на них должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

1.9. Структура управления определяется на основании штатного расписания института, утверждаемого ректором университета.

1.10. Режим работы бухгалтерии определяется в соответствии с

правилами внутреннего трудового распорядка института, если иное не предусмотрено приказом директора института.

1.11. Настоящее положение утверждается директором института.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности в институте.

2.1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

2.1.3. Решение иных задач в соответствии с целями деятельности института.

2.2. Для решения основных задач, указанных в п. 2.1. настоящего положения, бухгалтерия выполняет следующие основные функции:

2.2.1. Выполнение приказов и распоряжений директора института, относящиеся к деятельности бухгалтерии.

2.2.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.2.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

2.2.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.

2.2.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.2.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности института и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.2.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.2.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.2.11. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.2.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.2.13. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.2.14. Согласование с руководителями структурных подразделений института, а также с отделом кадров института вопросов назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

2.2.15. Оказание методической помощи работникам структурных подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

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

2.2.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

2.2.18. Осуществление иных функций в соответствии с деятельностью института.

### **III. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Бухгалтерия имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями:

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института;

- требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- обращаться и получать от структурных подразделений института необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;

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

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с органами государственной власти, в том числе с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов; органами местного самоуправления, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями и учреждениями.

3.1.2. Вносить на рассмотрение руководству института предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии.

3.1.3. Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников института.

3.1.4. Принимать решения в рамках поставленных задач.

3.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными правовыми актами университета и института.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Персональную ответственность за организацию работы бухгалтерии, своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию задач несет главный бухгалтер.

4.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее

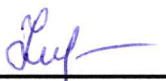
выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, настоящим положением, должностными инструкциями и иными локальными нормативными правовыми актами университета и института.

**Лист согласования**

**ПОЛОЖЕНИЯ О БУХГАЛТЕРИИ  
ЛИПЕЦКОГО ИНСТИТУТА КООПЕРАЦИИ (ФИЛИАЛА)  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ,  
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»  
(новая редакция)**

Положение разработал:


Ведущий бухгалтер



М.В. Котельникова

Согласовано:

Главный бухгалтер



Е.А. Ремнева