

**Сочинский институт (филиал)  
федерального государственного автономного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российский университет дружбы народов»**

Утверждено приказом  
Директора Института  
от 07.12.2016 г. № 02-04/245

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БУХГАЛТЕРИИ  
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

**г. Сочи, 2016 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции бухгалтерии Сочинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – институт) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора института.

1.4. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор института с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущие бухгалтеры, бухгалтеры и кассиры.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора института по согласованию с главным бухгалтером РУДН.

1.6. Главный бухгалтер института подчиняется непосредственно директору института и подотчетен главному бухгалтеру РУДН и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в РУДН, налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора института на условиях трудового договора и освобождаются от должности приказом директора института по согласованию с главным бухгалтером института в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

1.11. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ;
- Инструкцией по бюджетному учету от 30.12.2008 № 148н;
- Уставом РУДН и Положением о Сочинском институте (филиале) РУДН;

- настоящим Положением;
  - иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
- 1.12. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ**

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

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

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении.

2.1.4. Обеспечение информацией директора института с целью правильного осуществления институтом хозяйственных операций.

2.1.5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2. Для реализации поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии студентам института, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;
- организация бухгалтерского учета и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также контроль за исполнением структурными подразделениями института смет доходов и расходов;
- учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение имущественно - материальных и иных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, для передачи их юрисконсульту института;
- ведение архива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии.
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с правилами организации архивного дела;
- контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений института;
- контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях института;
- разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление финансовой отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств института, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие организации;

- осуществление (совместно с другими структурными подразделениями института) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

### **3. ПРАВА БУХГАЛТЕРИИ**

3.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

3.1.1. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

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

3.1.3. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности виновных лиц по результатам проверок.

3.1.4. 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.

3.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института.

3.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, и иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями.

3.1.7. По согласованию с директором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.8. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

3.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений института.

3.1.10. Давать разъяснения и рекомендации сотрудникам института по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

## **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ**

4.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством и должностными инструкциями).

4.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности института;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора РУДН, директора института;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

4.3. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными и иными инструкциями.

## **5. ВЗАМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ИНСТИТУТА**

5.1. При осуществлении своих функций бухгалтерия осуществляет взаимодействие:

- с канцелярией института (предоставление копий приказов, распоряжений и служебной корреспонденции по вопросам финансово-хозяйственной деятельности);
- с отделом кадров института (предоставление копии приказов по личному составу, листов нетрудоспособности, другим вопросам);
- с ведущим экономистом (по вопросам предоставления первичной информации для составления смет доходов и расходов, для проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности института, составления статистической отчетности);

- с учебной частью, отделом организации приема студентов, отделом по учету студенческих кадров (предоставление копий приказов по движению контингента студентов, приказов о назначении на стипендию, социальных выплат, по другим вопросам, связанным с организацией учебной деятельности в институте);
- со структурными подразделениями института (предоставление табеля учета рабочего времени, нарядов, материальных отчетов по списанию товарно-материальных ценностей, отчетов по списанию подотчетных сумм и др.

