

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-
ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»
«ИНСТИТУТ ИСКУССТВ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ИИиИТ

от « 29 » августа 2012 г. № 38/1

Директор ИИиИТ

Г.П. Морозова

Морозова Г.П.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

БУХГАЛТЕРИЯ

Москва
2012 г.

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением в составе Московского областного филиала СПбГУП.
- 1.2. Бухгалтерия предназначена для организации бухгалтерского учета организации.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется директору филиала, главному бухгалтеру Головного вуза.
- 1.4. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер.
На время отсутствия Главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к бухгалтеру.
- 1.5. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:
 - Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 №129 ФЗ (в ред. От 03.11.2006 г.);
 - Законодательством о труде;
 - Положениями по бухгалтерскому учету;
 - Постановлениями, приказами и распоряжениями и др. руководящими методическим и нормативными материалами финансовых и контрольно-ревизионным органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
 - Приказами вышестоящей организации по финансово-экономическим вопросам;
 - Уставом СПбГУП;
 - Положением о Московском областном филиале СПбГУП;
 - Настоящим Положением.
- 1.6. Отчетность о деятельности филиала, квартальная годовая.

2. Организационная структура Бухгалтерии

- 2.1. Главному бухгалтеру непосредственно подчинены:
- Бухгалтер;
 - Бухгалтер-кассир.

3. Основные задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- 3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности с целью формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, а также кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, с сохранностью собственностью филиала;
- 3.3. Обеспечения правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в ИФНС Московской области, УПФ РФ, а также в региональные отделения ФСС РФ;
- 3.4. Проведения мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- 3.5. Своевременное и качественное предоставление бухгалтерской статистической и налоговой отчетности.

4. Функции Бухгалтерии

- 4.1. На основании учетной политик СПбГУП обеспечение финансовой устойчивости филиала;

- 4.2. Работа по подготовке форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.10. Учет расходов и результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 4.11. Своевременное и правильное оформление документов;
- 4.12. Обеспечение правильности расчетов по заработной плате;
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные, внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 4.14. Принятие мер по предупреждению недостач незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.15. Обеспечение строго обеспечения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.16. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договор и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате.

5. Права Бухгалтерии

Для исполнения возложенных функций Бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1. Принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Бухгалтерии;
- 5.3. Получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. Запрашивать у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.5. Предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ, условий трудового контракта с работниками бухгалтерии.
- 5.6. 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 директора филиала.;
- 5.7. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок,

- использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору филиала о принятия мер.
- 5.8. Вносить предложения руководству о перемещении работников бухгалтерии, их поощрения за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность Бухгалтерии

При осуществлении возложенных функций Бухгалтерия несет ответственность за:

- 6.1. Ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- 6.2. Злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- 6.3. Несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. Несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. Несοхранность вверенного имущества филиала СПбГУП;

Ответственность сотрудников Бухгалтерии определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

- 7.1. Бухгалтерия взаимодействует:
- с Бухгалтерией Университета по вопросам организации бухгалтерского учета в соответствии с Учетной политикой СПбГУП;
 - со всеми отделами и службами филиала.
- 7.2. Налоговыми органами.
 - 7.3. Интернет-провайдерами.
 - 7.4. Управлением Пенсионного Фонда РФ и Фондом Социального Страхования.
 - 7.5. Банками.
 - 7.6. Другими предприятиями и организациями.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

 Виноградова Н.А.