

**Санкт - Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Красноярский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора КФ СПбГУП**

от « 01 » октября 2009 г. № 48-1

Директор КФ СПбГУП



Подлесский В.К.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Бухгалтерия**

**Красноярск
2009г.**

1. Общие положения

- 1.1. *Бухгалтерия* является самостоятельным структурным подразделением в составе КФ СПбГУП.
- 1.2. *Бухгалтерия* предназначена для организации бухгалтерского учета филиала.
- 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* в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996г. №129 ФЗ (в ред. От 03.11.2006г.);
 - Законодательством о труде;
 - Положениями по бухгалтерскому учету;
 - Постановлениями, распоряжениями, приказами и др. руководящими, методическими и нормативными материалами финансовых и контрольно – ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составление отчетности;
 - Приказами вышестоящей организации по финансово-экономическим вопросам;
 - Уставом СПбГУП;
 - Положением о Красноярском филиале;
 - 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, сохранностью собственности филиала;
- 3.3. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в ИФНС г. Красноярска, УПФ РФ, а также в региональное отделение ФСС РФ;
- 3.4. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ;
- 3.5. Своевременное и качественное представление бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

4. *Функции Бухгалтерии.*

- 4.1. На основании учетной политики 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, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 4.15. Обеспечение строгого соблюдения 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 договоров 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 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 для 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 Бухгалтерии правами;
- 6.3. Несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. Несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. Несохранность вверенного имущества филиала;

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 КФ НОУ ВПО СПбГУП



Кашигина С.Л.