

УТВЕРЖДАЮ
Директор Д.В. Ворновский

« 09 09 2010 »



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университета).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по согласованию с ректором Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- действующим законодательством Российской Федерации, нормативной, методической и технической документацией, регламентирующей бухгалтерскую деятельность;

- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета;

- должностными инструкциями;

- настоящим Положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета.

2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. Задачи

1. Обеспечение целевого и эффективного использования средств Филиала.
2. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности по всем видам деятельности, по всем видам финансирования.

4. Функции

1. Контроль за проведением хозяйственных операций.
2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
5. Формирование и своевременное представление вышестоящим и контролирующим органам полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.
6. Организация внутреннего финансового контроля в Филиале.
7. Учет имущества, обязательств и денежных средств.
8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное и правильное оформление первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета.
10. Обеспечение расчетов по заработной плате.
11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
12. Проведение экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
14. Осуществление контроля и учета по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения финансовых обязательств.
15. Осуществление контроля за выполнением финансового законодательства и нормативных документов средств от приносящей доход деятельности и четкой организации бухгалтерского учета.

16. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и хранения.

5. Права

1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

1.1. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Филиала для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

1.2. В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него функциями.

1.3. Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.

1.4. Вносить предложения директору по совершенствованию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

1.5. Выходить с предложениями к директору Филиала о поощрении сотрудников бухгалтерии, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

1.6. По поручению директора Филиала принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность

1. На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

1.1. Организацию бухгалтерского учета, отвечающего требованиям действующего законодательства.

1.2. Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.

1.3. Своевременное и качественное представление отчетности.

1.4. Неразглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.

1.5. Соблюдение финансовой дисциплины.

1.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Филиала.

1.7. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии регулируются трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО: Главный бухгалтер
Г.И. Серенкова

