

**ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОФСОЮЗОВ»**

Утверждаю
Директора филиала

_____ Пак Л.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ВЛАДИВОСТОКСКОГО ФИЛИАЛА СПбГУП**

Владивосток
2011 г

1. Общие положения

1.1. *Бухгалтерия* является самостоятельным структурным подразделением в составе Владивостокского филиала СПБГУП.

1.2. *Бухгалтерия* предназначена для формирования полной и достоверной информации о деятельности Владивостокского филиала СПБГУП и его имущественном положении, контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.3. *Бухгалтерия* подчиняется директору Владивостокского филиала СПБГУП.

1.4. *Бухгалтерию* возглавляет главный бухгалтер. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к бухгалтеру-кассиру, о чем объявляется приказом директора.

1.5. *Бухгалтерия* руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом Российской Федерации о бухгалтерском учете, положениями по бухгалтерскому учету, Налоговым кодексом РФ, Уставом СПБГУП, Положением о Владивостокском филиале, учетной политикой СПБГУП, настоящим положением.
- Бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2) представляются поквартально (I, II, III кварталы) в течение 30 дней по окончании квартала, а за год – в течение 90 дней по окончании года.
- Отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5), отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6) представляются за год в течение 90 дней по окончании года.

2. Организационная структура Бухгалтерии

2.1. *В состав бухгалтерии* входят главный бухгалтер и бухгалтер-кассир.

2.2. Бухгалтер-кассир подчиняется главному бухгалтеру.

3. Основные задачи Бухгалтерии

Основными задачами *Бухгалтерии* являются:

3.1. Организация бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Владивостокского филиала СПБГУП.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3.3. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского и налогового учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.4. Правильный и своевременный учет средств филиала (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.

3.5. Правильное и своевременное отчисление налогов в государственный бюджет и внебюджетные фонды.

- 3.6. Строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств, полученных в учреждении банка по их целевому назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.
- 3.7. Своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение их на счетах бухгалтерского учета.
- 3.8. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.
- 3.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов.
- 3.10. Контроль за правильным расходованием фонда заработной платы.

4. Функции Бухгалтерии

Для решения задач на *Бухгалтерию* возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.2. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.3. Организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности во Владивостокском филиале СПбГУП на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.4. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 4.5. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.8. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.11. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.12. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.13. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.
- 4.14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов;

законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.15. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, а также другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке соответствующие органы.

5. Права Бухгалтерии

Для исполнения возложенных функций подразделение 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 по согласованию с руководителем подразделения 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 подразделения и др.

6. Ответственность Бухгалтерии

При осуществлении возложенных функций подразделение 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. Бесконтрольность за сохранностью вверенного имущества Владивостокского филиала СПбГУП.

Ответственность сотрудников *Бухгалтерии* определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. *Бухгалтерия Владивостокского филиала СПбГУП* взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, со всеми структурными подразделениями филиала и Бухгалтерией СПбГУП.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер Владивостокского
филиала СПбГУП

Голуб Е.И.

СОГЛАСОВАНО:
Специалист по кадровым вопросам

Иванова В.Б.