

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский Институт Гостеприимства»

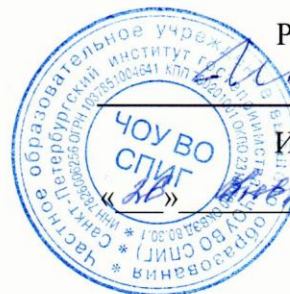
ОДОБРЕНО

Ученым советом СПИГ

Протокол № 4 от 26.02.2014

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПИГ



И.М. Асанова

2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О Бухгалтерии**

Санкт-Петербург, 2014

1. Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского Института Гостеприимства (Далее – СПИГ)
- 1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора.
- 1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору.
- 1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
- 1.5 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера
- 1.6 Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера, настоящим положением.

2. Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.
- 2.2 Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Задачи

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении институтом хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, 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 институте и в его подразделениях, применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, исполнения смет расходов, выполнения услуг, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.13. Своевременное и правильное оформление документов.
- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

- 4.20. Разработка и внедрение рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или на отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, премировании и т.п.
- 4.24. Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в институте системы менеджмента качества (СМК).

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных сотрудников принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности и повышение эффективности использования средств института.
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдения порядка приемки и хранения материальных и других ценностей.

- 5.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок.
- 5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству о порядке приемки, хранения товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором института.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями и другими организациями, предприятиями, учреждениями.

6. Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Центр взаимодействует со структурными подразделениями

Института:

- 6.1. С управлением делами по вопросам работы с финансовыми документами, а также по вопросам своевременного предоставления копий приказов по Институту, заключенных договоров и документов, сопровождающих получение товаров, работ, услуг.
- 6.2. С деканатами факультетов по следующим вопросам:
 - 6.2.1. Визирование приказов, договоров, соглашений;

- 6.2.2. Предоставление данных об объемах оказанных образовательных услуг, а также данных для начисления заработной платы преподавателям;
- 6.2.3. Предоставление сведений о доходах и расходах подразделений;
- 6.2.4. Предоставление сведений первичного учета хозяйственных операций (акты и счета-фактуры по выполненным работам и оказанным услугам).
- 6.3. С приемной комиссией по вопросам визирования договоров, приказов на зачисление студентов и слушателей, а также по вопросам предоставления сведений об их оплате за обучение.

7. Функциональные обязанности

Примечание. Функциональные обязанности Главного бухгалтера определены на основе и в объеме квалификационной характеристики по должности Главного бухгалтера.

- 7.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института
- 7.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости
- 7.3. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации порядка документооборота.
- 7.4. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности института и в его подразделениях, применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и

своевременное представление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- 7.5. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременно отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института.
- 7.6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, контролирует расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственных внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств и финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материально стимулирование работников института.
- 7.7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института, проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств
- 7.8. Оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета контроля, отчетности и экономического анализа
- 7.9. Руководить работниками бухгалтерии.

8. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- 8.1. Давать подчиненным ему сотрудникам и службам поручения, задания по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
- 8.2. Контролировать своевременное выполнение заданий и отдельных поручений подчиненными ему работниками.
- 8.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Главного бухгалтера.
- 8.4. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Главного бухгалтера.

9. Право подписи. Условия работы

- 9.1. Главному бухгалтеру для обеспечения его деятельности предоставляется право подписи организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности, а также платежных и иных финансовых документов.
- 9.2. Режим работы Главного бухгалтера определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в институте.
- 9.3. В связи с производственной необходимостью Главный бухгалтер может выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

10. Ответственность

- 10.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 10.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
 - 10.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
 - 10.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

- 10.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 10.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 10.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности института.
- 10.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора
- 10.1.8. Соблюдение требований и положений действующей в институте СМК и результативность ее функционирования на обучение.
- 10.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.