	<p align="center">ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</p>
	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</p>
<p>ПСП 10.07 – 19</p>	<p align="center"><i>Бухгалтерия Смоленского института экономики</i></p>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор Смоленского
 института экономики
Капустина О.И.
 _____ 2019 г.




ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
СМОЛЕНСКОГО ИНСТИТУТА ЭКОНОМИКИ

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» октября 2019г.

ПСП - 10.07 - 19

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер Смоленского института экономики	О.В. Кустова		01.10.2019
Экземпляр 1	Страниц 8			

1. Общие положения

- 1.1. Отдел бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел подчиняется директору института.
- 1.4. Структура и штаты работников отдела утверждаются ректором университета.
- 1.5. Непосредственное руководство отделом осуществляет главный бухгалтер.
- 1.6. Главный бухгалтер:
 - организует работу отдела;
 - отвечает за результаты работы отдела;
 - обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями института;
 - исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.
- 1.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.
- 1.8. В своей деятельности отдел руководствуется:
 - Положением о Смоленском институте экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;
 - Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, законодательства о пенсионном, социальном, медицинском обеспечении и т.д.;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением о защите персональных данных работников;
 - Инструкцией по делопроизводству в институте;
 - Настоящим Положением;
 - Законом «О бухгалтерском учете».

2. Основные задачи подразделения

- 2.1. Обеспечение организации бухгалтерского учета, исполнение сметы доходов и расходов института.
- 2.2. Организация контроля за рациональным, законным использованием денежных средств.
- 2.3. Обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей.

- 2.4. Проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского учета и отчетности на основе автоматизации этих работ.
- 2.5. Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.
- 2.6. Подготовка бухгалтерских документов по мероприятиям, финансирование которых осуществляется через бухгалтерию.

3. Функции подразделения

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в институте.
- 3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов института.
- 3.3. Контроль за состоянием расчетов с организациями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.4. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики.
- 3.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.9. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.10. Оформление совместно с юристом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

- 3.11. Учет и контроль хода исполнения смет расходов на текущий ремонт.
- 3.12. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых и расчетных операций.
- 3.13. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости, выполняемых услуг, расчет по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.14. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.18. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.19. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4. Взаимосвязи с подразделениями Университета и внешними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральное агентство по образованию РФ (Рособразование)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по г. Смоленску и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Сформированные статистические отчеты
Администрация г. Смоленска и Смоленской области	Информационные письма; запросы	Ответы на запросы, отчеты, запрос информации
Подразделения и должностные лица ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Ректор	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Первый проректор	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по научной работе	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Проректор по внешним связям и работе с абитуриентами	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор по экономическому развитию – главный бухгалтер	Приказы; распоряжения; служебные письма и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Директор департамента по управлению	Приказы;	Служебные записки,

ПСП 10.07 – 19	Положение о бухгалтерии Смоленского института экономики
-----------------------	--

человеческими ресурсами	распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	отчеты, акты
Управляющий делами	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Библиотека СПБУТУиЭ	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Дирекция по экономическому развитию	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Группа внутренних аудитов	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Служба качества	Приказы; распоряжения; служебные письма, запросы и пр.	Служебные записки, отчеты, акты
Подразделения и должностные лица Смоленского института экономики ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»		
Управление филиалом	Приказы; распоряжения; служебные письма	Отчеты; сводки; информационные справки; акты; докладные записки
Учебно-методический отдел	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по организации набора студентов и профориентационной работе	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Отдел по сопровождению учебного процесса	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Научно-исследовательская лаборатория	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Кафедры филиала	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Сектор технических средств обучения	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

ПСП 10.07 – 19	Положение о бухгалтерии Смоленского института экономики
-----------------------	--

Библиотека	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки
Управление делами	Информационные письма; запросы	Информационные справки; сводки

5. Права и обязанности подразделения

Отдел для осуществления своих обязанностей имеет право:

- 5.1. Запрашивать от других отделов предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 5.3. Представлять директору института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.
- 5.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6. Ответственность работников подразделения

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

