

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»

_____ К. Янкевич

«15» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО Санкт-Петербургский институт экономики и управления (далее - Институт).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором и подчиняется непосредственно ректору института.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором института по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- профилем, специализацией и структурой института, стратегией и перспективами ее развития;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности института;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в институте;

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в установленной сфере.

2. Задачи Бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Бухгалтерии

3.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика

документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя бухгалтерской службы.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

3.12. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.13. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

4. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от всех структурных подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль

4.3. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя института.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем института.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. Давать указания структурным подразделениям Организации по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.9. Запрашивать от структурных подразделений Организации материалы и информацию, необходимые для деятельности Бухгалтерии.

4.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.11. Знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающихся работы Бухгалтерии.

4.12. Визировать документы, разрабатываемые в Организации, в пределах компетенции Бухгалтерии.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями института по следующим вопросам:

5.1. С руководителем института:

5.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности института; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств института.

5.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций

5.2. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Бухгалтерии

5.3. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности института и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

6.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

6.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

6.2.5. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии.

6.2.6. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем организации ответственность:

6.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.