


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

	Частное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»	Положение о библиотеке ЧОУ ВПО «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»
	Система менеджмента качества	Лист 1 из 10

Утверждено:

Учёным Советом СПБИИР

протокол № 07-15 от 24.09.2015 г.

Утверждаю:

Ректор  Е.П. Борзова

Приказ № 27-с от 25.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
Частного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург
2015 г.

Содержание.

1. Нормативно-правовое обеспечение	3
2. Общие положения	3
3. Основные цели и задачи	4
4. Функции	5
5. Права и обязанности	6
6. Ответственность	6
7. Взаимоотношения. Связи	7
Приложение 1. Лист ознакомления	8
Приложение 2. Лист согласования	9
Приложение 3. Лист периодических проверок	10
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнений	11

1. Нормативно-правовое обеспечение.

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 21.07.2014);
 - Устава ЧОУ ВПО СПБИИР;
 - локальных нормативных актов Института, регулирующих деятельность подразделения и его работников.

2. Общие положения.

2.1. Бухгалтерия (далее – Подразделение) является штатно-структурным подразделением ЧОУ ВПО «Санкт-Петербургского института искусств и реставрации» (далее – Институт) и подчиняется ректору Института.

2.2. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Института, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

2.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учёте;
- положениями по бухгалтерскому учёту;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учёте;
- Положением об Институте;
- настоящим положением.

2.4. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Института.

2.5. В зависимости от численности сотрудников и объёма работ Подразделение может иметь в своём составе группы или секторы учёта отдельных видов работ.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Основная цель Подразделения: сбор и обработка полной и достоверной информации о деятельности Института.

3.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Института;

3.2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;

3.2.3. Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчётных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;

3.2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг;

3.2.7. Расчёты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4. Функции.

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- 4.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- 4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчётности;
- 4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.5. Организация бухгалтерского учёта и отчётности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- 4.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.8. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.10. Своевременный учёт издержек производства и обращения, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчётных и кредитных операций;
- 4.11. Составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;
- 4.12. Обеспечение своевременных расчётов по заработной плате;
- 4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учёта и отчётности;
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- 4.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 4.17. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института;

- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 4.19. Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права и обязанности.

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- 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 контроля в частности:
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта, организации количественного учёта основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения ректору Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института;
- представлять 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 и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования Подразделения в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех иных подразделений Института.

6. Ответственность.

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несёт главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учёта;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчётному и другим счетам в банках, расчётам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях Института проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи.

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1. По вопросам с проректором по АХЧ:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; актов о списании материальных запасов.

5.2. По вопросам с учебным отделом:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учёта;
- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приёме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учёта рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учёта документы и сведения;
- представления: информации о состоянии расчётов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности института.

5.3. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;
- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в республиканский и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчётам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.4. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений института увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, кладовщиков и др.).

5.5. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчетности.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Лист согласования

Должность, ФИО	Дата согласования	Подпись
Проректор по учебной работе		
Проректор по научной работе		
Помощник ректора по организационной воспитательной работе		
Помощник ректора по правовым вопросам		
Директор Центра по дополнительному образованию		

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица