

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора СЛИ
от 12 СЕН 2016 № 226/0

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность бухгалтерии, которая является структурным подразделением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее – институт, СЛИ).

1.2. Структуру и штат бухгалтерии утверждает федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (далее университет).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Института.

Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и подчиняется непосредственно директору СЛИ.

Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности на основании решения директора института по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми; федеральными законами Российской Федерации; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Республики Коми, нормативными актами и методическими материалами в области организации делопроизводства, приказами и указаниями вышестоящих органов, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», Положением Сыктывкарского лесного института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова», коллективным договором СЛИ, правилами внутреннего трудового распорядка СЛИ, локальными нормативными актами, настоящим положением, иными документами, регламентирующими деятельность бухгалтерии.

2. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными принципами организации бюджетного (бухгалтерского) учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации, допущениями и требованиями являются:

- непрерывность деятельности учреждения;
- полнота отражения информации в учете и отчетности;
- преобладание сущности над формой (приоритет содержания перед формой);
- своевременность;
- сопоставимость (непротиворечивость);
- рациональность;
- понятность;
- уместность;
- надежность.

2.2. В соответствии с принципами бюджетного учета, на бухгалтерию возложены следующие задачи:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности СЛИ путем системного сбора, регистрации и обобщения

информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций приводящих к их изменению;

- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджету, приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации;

- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке;

- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.3. Для решения задач бюджетного учета в СЛИ средствами учета и контроля, бухгалтерией выполняются следующие функции:

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением;

- ведение бухгалтерского учета согласно учетной политике СЛИ;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерии;

- составление отчетности СЛИ в соответствии с утвержденной учетной политикой;

- осуществление контроля сохранности имущества СЛИ средствами бухгалтерского учета (инвентаризация), в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел бухгалтерии, передача их в архив и уничтожение в установленном порядке.

2.4. Работники бухгалтерии осуществляют отдельные учетные операции, а также работу по систематизации и совершенствованию технологических процессов ведения бюджетного учета, работу по унификации системы документооборота бухгалтерии, оптимизации документопотоков, а именно:

- осуществление учета наличия и документального оформления операций по движению средств, денежных документов, денежных средств в пути и т.п. на счетах, в банках, лицевых счетах в органах Федерального казначейства и в кассе СЛИ;

- осуществление учета фактических доходов и расходов в разрезе источников финансирования, видов бюджетов, отдельных видов доходов и видов расходов, статей доходов и расходов;

- осуществление учета расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам и расходам, произведенным путем наличных расчетов в разрезе источников финансирования, статей расходов, целевого назначения, смет расходов;

- обеспечение учета денежных средств и иных финансовых активов в разрезе видов счетов (банковский, лицевой, валютный), видов денежных документов, источников финансирования, статей расходов, смет расходов, видов расходов, направлений расходования средств, операций, кассовых дней, отчетных периодов, видов валюты;

- осуществление оформления и учета кассовых операций в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, Положением о правилах наличного денежного обращения на территории Российской Федерации;

- осуществление обработки документов учета времени, фактически отработанного каждым работником СЛИ (табель учета использования рабочего времени), обработки первичных документов (листок временной нетрудоспособности, личные заявления и т.п.);

- обработка приказов на прием, перемещение и увольнение сотрудников СЛИ, справок, исполнительных листов, личных заявлений и т.п., содержащих информацию для осуществления расчета (начисления) заработной платы, компенсационных и иных выплат, материальной помощи, вознаграждения по договорам гражданско-правового характера т.п.;

- осуществление учета начисленной заработной платы, материальной помощи, компенсационных выплат, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, других видов доходов в денежном выражении в адрес работников СЛИ и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ;

- ведение учета социальных льгот для выплаты компенсаций, пособий и т.п., а также удержаний из заработной платы или иных видов доходов (НДФЛ, профсоюзные взносы, взносы добровольного страхования, выплаты по исполнительным листам и т.п.);

- осуществление учета депонированной заработной платы и иных видов доходов, начисленных в адрес работников и физических лиц, привлекаемых для выполнения конкретных работ;

- осуществление учета расчетов по платежам в бюджет во все внебюджетные фонды;

- обработка документов вторичного учета движения (прием, перемещение, отчисление) контингента учащихся (приказ), а также документов (приказ, справка об обучении, личное заявление и т.п.), содержащих дополнительную информацию для осуществления расчета (начисления) стипендии, компенсационных и иных выплат, материальной помощи;

- осуществление начисления стипендий всем категориям обучающихся;

- осуществление своевременного проведения расчетов по налогам, социальным льготам, удержаниям и компенсационным выплатам в адрес стипендиатов;

- осуществление персонифицированного учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования;

- осуществление сбора и передачи в органы пенсионного страхования сведений о трудовом стаже и заработной плате (доходе) и начисленных страховых взносах работников по формам, установленным Пенсионным фондом;

- осуществление учета наличия и движения материальных ценностей в соответствии с установленными нормами запасов и расходов, учета изменения их первоначальной стоимости, учета их выбытия, учета недостач, хищений и потерь денежных средств и материальных ценностей;

- обеспечение контроля наличия и движения имущества принадлежащего СЛИ на праве оперативного управления, праве самостоятельного распоряжения, а также на принадлежащего СЛИ, путем проверки и анализа первичных документов;

- осуществление забалансового учета по видам имущества в разрезе точек хранения;

- ведение учета амортизации основных средств, числящихся на балансе СЛИ для целей бюджетного и налогового учета;

- обеспечение учета материальных ценностей в разрезе источников финансирования, направлений расходов, видов расходов, статей расходов, структурных подразделений, инвентарных объектов по местам хранения, материально-ответственных лиц, количественных и стоимостных характеристик, смет расходов, налогооблагаемой базы для расчета сборов, налогов и платежей;

- осуществление учета расчетов за полученные (приобретенные) или проданные товары, выполненные работы, оказанные услуги, сдачу имущества в аренду с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также прочими дебиторами и кредиторами;

- организация контроля дебиторской и кредиторской задолженности в разрезе объектов учета, сроков исковой давности;

- осуществление учета доходов и расходов в разрезе источников финансирования, статей расходов, видов доходов, видов деятельности, видов сделок, направлений расходования средств;

- выполнение учета расчетов СЛИ в порядке исполнения ей обязанности по уплате налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- обеспечение постановки учреждения на налоговый учет в качестве налогоплательщика по месту нахождения СЛИ;

- осуществление сводного бюджетного, налогового учета и контроля расчетов, связанных с начислением и уплатой налогов, консолидированных в соответствии с принятой налоговой политикой, включая внутренние расчеты, в разрезе источников

финансирования, направлений расчетов, видов расчетов (налогов), статей расходов, видов плательщиков.

3. ПРАВА

3.1. Права и обязанности работников бухгалтерии вытекают из совокупности принципов, задач и функций бюджетного учета и закреплены должностными инструкциями.

3.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию документов (приказов, распоряжений, смет доходов и расходов, калькуляций, договоров, соглашений, положений, нормативов и т.п.), а также справочных сведений, влияющих на выполнение функций бюджетного учета, являются обязательными для всех работников СЛИ.

3.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

3.4. Заместители главного бухгалтера могут быть наделены частью полномочий главного бухгалтера приказом директора СЛИ по представлению главного бухгалтера.

3.5. Предоставление первичных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, являющимся элементом учетной политики СЛИ и утверждаемым приказом директора СЛИ.

3.6. Работники бухгалтерии, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности, вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства института;
- при поручении директора института принимать участие в комплексных проверках деятельности подразделений института;
- привлекать, с согласия директора института, работников структурных подразделений к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, и документов, необходимых для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- запрашивать и получать от всех структурных подразделений института сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на бухгалтерию задачами.

3.2. Главный бухгалтер, осуществляя руководство бухгалтерией, вправе:

- давать поручения (по согласованию с директором института) руководителям подразделений и получать информацию от подразделений по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии;
- вносить директору института предложения по совершенствованию работы бухгалтерии.

3.3. Представлять интересы института в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.4. Систематически осуществлять повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Пользоваться информационным фондом института.

3.6. Пользоваться правами и льготами, предусмотренными для работников института.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет начальник главный бухгалтер:

- за своевременное и качественное выполнение бухгалтерией возложенных на нее задач;

- за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации и реализацию предоставленных главному бухгалтеру прав;

- за последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества бухгалтерии.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны знать и систематически изучать положения, инструкции, методические указания и другие нормативные документы по вопросам учета и отчетности.

4.3. Работники бухгалтерии обязаны принимать участие в разработке локальных нормативных документов, относящихся к их компетенции.

4.4. В обязанности работников бухгалтерии входит соблюдение форм и порядка ведения бюджетного учета, сроков и порядка представления установленной отчетности заинтересованным пользователям в пределах их компетенции.

4.5. Главный бухгалтер и работники бухгалтерии несут персональную ответственность:

- за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации;

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка СЛИ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в институте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- за сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжение конфиденциальной информации и информации, связанной с персональными данными;

- за нарушение требований при работе с документами для служебного пользования и содержащими коммерческую тайну;

- некачественное и несвоевременное выполнение функций и задач, возложенных на бухгалтерию настоящим положением;

- за состояние рабочих мест и закрепленных за бухгалтерией помещений.

4.3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Конец документа