



**ФИЛИАЛ ОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ
ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
В Г. КРАСНОЯРСКЕ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

ОУ ВО «СПб ИВЭСЭП»

в г. Красноярске



Г. А. Овчинников
Г. А. Овчинников
2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Красноярск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала, организующим и ведущим бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, составляющим и представляющим бухгалтерскую отчетность.

1.2. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении директора. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается или освобождается от должности директором

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и распоряжениями Минфина РФ и других ведомств, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений, Уставом ИВЭСЭП и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерская отчетность отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение филиала, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год). Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

1.5. Служебные обязанности работников бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основной задачей бухгалтерии является:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.4. Содействие структурным подразделениям филиала в организации и ведении финансово-хозяйственного учета.

3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета в соответствии с нормативными требованиями, учетной политикой и планом счетов бухгалтерского учета.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью

совершенных операций.

3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств, их целевым назначением по утверждённым сметам расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Начисление и выплата в срок заработной платы работникам.

3.5. Составление смет расходов, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.6. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности.

3.7. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.8. Проведение оценки и инвентаризации имущества, обязательств, хозяйственных операций для отражения в бухгалтерском учете и отчетности.

3.9. Систематизированный учет и хранение Положений, Инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других документов, относящихся к компетенции бухгалтерской и финансово-экономической служб.

4. ПРАВА

4.1. Создание необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечение неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, имеющими отношение к учету, выполнения требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

4.2. Осуществление систематического контроля за ходом исполнения смет расходов, состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей. При нарушениях требований бухгалтерского учета по согласованию с директором приостанавливать проведение финансовых операций до устранения допущенных ошибок.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Бухгалтерия предоставляет в обязательном порядке годовую (квартальную) бухгалтерскую отчетность главному Институту, Государственной налоговой инспекции, во внебюджетные фонды и управление статистики.

5.2. Несет ответственность за своевременность и достоверность бухгалтерской отчетности в установленные законодательством РФ и другими нормативными документами сроки.

5.3. Главный бухгалтер несет ответственность за соблюдение нормативных актов по вопросам бухгалтерского учета и финансовой деятельности, содержащихся в законодательстве РФ и требований настоящего Положения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

По вопросам административной, и организационной деятельности бухгалтерия взаимодействует в пределах своей компетенции с должностными лицами и структурными подразделениями филиала и института.

Положение обсуждено и одобрено на заседании Совета филиала 25 сентября 2014г., протокол №1.

Секретарь Совета



Л.В.Есиневич