



Негосударственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Санкт-Петербургский университет управления и экономики»  
Новосибирский филиал

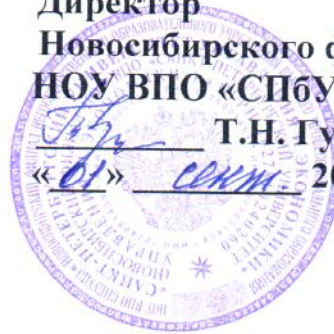
Положение

П-СМК-Б-6.0-2015

Бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
Новосибирского филиала  
НОУ ВПО «СПбУУиЭ»  
Т.Н. Гунбина  
«01» сентября 2015 г.



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ

### О БУХГАЛТЕРИИ

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «01» сентября 2015 г.

Новосибирск  
2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Полищук Инна Николаевна	
Согласовано	Директор	Гунбина Татьяна Николаевна	
Экземпляр <u>1</u>		Страниц <u>4</u>	



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»  
Новосибирский филиал

Положение

Бухгалтерии

П-СМК-Б-6.0-2015

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Новосибирского филиала НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет управления и экономики» (далее – Филиал).
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, организующий работу подразделения в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Филиала.
- 1.3. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности структурным подразделениям университета, налоговым органам и внебюджетным фондам.
- 1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского и налогового учёта, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением. Законодательство Российской Федерации состоит из Федерального закона от 06 декабря 2011 года N-402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», устанавливающего единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учёта, других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

### 2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Филиала.
- 2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- 2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.
- 2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам.
- 2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

### 3. Основные функции

- 3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в институте.
- 3.2. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала.



НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»  
Новосибирский филиал

Положение

Бухгалтерии

П-СМК-Б-6.0-2015

- 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. 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 Филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.6. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 3.7. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.8. 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.9. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по предоставлению услуг, расчеты по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.10. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.
- 3.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.13. Методическая помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.
- 3.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Филиала.



**НОУ ВПО «Санкт-Петербургский университет  
управления и экономики»  
Новосибирский филиал**

**Положение**

**Бухгалтерии**

**П-СМК-Б-6.0-2015**

**4. Права и обязанности**

Бухгалтерия для осуществления своих обязанностей имеет право:

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

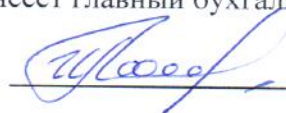
Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- 4.5. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.
- 4.6. Представлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии Новосибирского филиала руководству Университета.
- 4.7. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Филиала.
- 4.8. Соблюдать правила внутреннего распорядка санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

**5. Ответственность работников бухгалтерии**

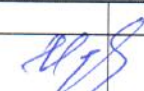

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

**Главный бухгалтер Полищук Инна Николаевна**



«01» 09 2015г.

**Лист ознакомления с Положением о бухгалтерии:**

Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебной работе	Меркулова Т.Д.		02.09.2015г.
Специалист по контролю и обработке документов	Шмакова Н.В.		02.09.2015г.