

Суздальский филиал Санкт-Петербургского государственного
института культуры

ПРИКАЗ

г.Суздаль

«28» апреля 2016 года

№ 79

*«Об утверждении Положения о бухгалтерии
Суздальского филиала СПбГИК»*

Утвердить и ввести в действие с 20.04.2016 г. «Положение о бухгалтерии Суздальского филиала СПбГИК», рассмотренное и принятое на Совете Суздальского филиала СПбГИК (протокол № 4 от 20.04.2016 г.).

Директор:



М.П.Виткина

СОГЛАСОВАНО
Гл.бухгалтер
Юрисконсульт



Н.Е.Данилова
С.Ю.Панкина

Рассылка:

- 1.Специалист по кадрам (оригинал).
- 2.Локальные акты.

денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

- 3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.
- 3.4. Организация учета поступления и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов Филиала и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей, стипендий и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора Института, директора Филиала.
- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль над перечислениями, установленными законодательством Российской Федерации, платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями Филиала унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка плана работы Бухгалтерии, контроль над соблюдением графика документооборота финансово-хозяйственной документации Филиала.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Филиала.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Филиала с Институтом и сторонними организациями.
- 3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю над передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.20. Соблюдение положений и норм учетной политики Института.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

- 4.1. По согласованию с директором Филиала принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, давать разъяснения по указанным вопросам;
- 4.2. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по совершенствованию планово-финансовой деятельности.
- 4.3. Запрашивать и получать от соответствующих структурных подразделений Филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления работы, входящей в обязанности бухгалтерии.
- 4.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, распоряжений и указаний Филиала, а также смет, договоров и других документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.
- 4.5. Взаимодействовать со специалистами всех структурных подразделений Филиала по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

5. Обязанность бухгалтерии

Бухгалтерия обязана:

- 5.1. Осуществлять работу в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Своевременно реагировать на изменения в законодательстве Российской Федерации для организации представления качественной и достоверной информации.
- 5.3. Исполнять приказы Института и Филиала, письменные и устные распоряжения ректора Института, директора Филиала касающиеся деятельности бухгалтерии.
- 5.4. Представлять своевременную, полную и точную информацию по требованию ректора Института, директора Филиала, в пределах компетенции бухгалтерии.
- 5.5. Строго соблюдать планово-финансовую дисциплину.
- 5.6. Подчиняться требованиям Правил внутреннего распорядка в Филиале.

6. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет в соответствие с законодательством Российской Федерации ответственность:

- 6.1. За невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением.
 - 6.1.2. За нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.
 - 6.1.3. За принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.
 - 6.1.4. За несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевым счетам в органах казначейства, расчетным счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
 - 6.1.5. За несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.
- 6.2. Работники Бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями, несоблюдение локальных нормативных актов Института и Филиала, а так же за действия, либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению Филиалу материального ущерба.