



Министерство образования и науки Российской Федерации
Сибирский федеральный университет
Лесосибирский педагогический институт -
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сибирский федеральный университет»

Положение о структурном подразделении

СТО 6.2 – 2012 СМК. Управление персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Л.Н.Храмова

« ___ » _____ 2012

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ЛПИ - филиала СФУ**

ПСП-6.2-15-2012

Шифр документа

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр. 2 из 13</i>
 <p data-bbox="227 353 426 383"><i>ПСН 6.2-15-2012</i></p>	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Структура
- 3 Задачи
- 4 Функции
- 5 Права
- 6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями
- 7 Ответственность
- 8 Организация деятельности
- 9 Показатели эффективности деятельности
- Лист согласования
- Приложение А Структура бухгалтерии
- Приложение Б Матрица ответственности
- Лист ознакомления
- Лист регистрации изменений

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.3 из 13</i>
 ПСП 6.2-15-2012	Положение о структурном подразделении Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением ЛПИ - филиала СФУ (далее – институт).

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3 Координацию процессов и процедур деятельности бухгалтерии, а также руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер. Исполнение обязанностей главного бухгалтера в период его отсутствия возлагается на его заместителя.

1.4 Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору института.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законодательными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми и методическими материалами по вопросам ведения бухгалтерского учета;
- Уставом СФУ;
- Положением о ЛПИ – филиале СФУ;
- Правилами внутреннего распорядка СФУ;
- Руководством по качеству и другими документами СМК ЛПИ-филиала СФУ;
- настоящим Положением и другими локальными нормативно-правовыми актами СФУ и ЛПИ-филиала СФУ.

1.6 Место расположения: г. Лесосибирск, ул. Победы 42, каб.1-03, каб.1-04, каб.1-09, каб. 1-15.

2 Структура

2.1 Структура и штат бухгалтерии, а также изменения к ним утверждаются приказом директора института по предложению главного бухгалтера с учетом объема работы.

2.2 Структуру бухгалтерии составляет: специалист, бухгалтер II категории, ведущий бухгалтер, ведущий экономист, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер. Организационная структура бухгалтерии приведена в Приложении А.

2.3 Сотрудники бухгалтерии выполняют свои функции на основе трудового договора согласно должностным инструкциям. Прием на работу и увольнение осуществляется приказом директора института по согласованию с главным бухгалтером в соответствии с нормами трудового

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.4 из 13</i>
 ПСП 6.2-15-2012	Положение о структурном подразделении Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

законодательства РФ и трудовым договором.

2.4 Должностные инструкции работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером в соответствии с утвержденным штатным расписанием с указанием квалификации и конкретных видов поручаемой работнику работы. Должностные инструкции согласовываются с начальником отдела кадров, ведущим юрисконсульт, зав.лабораторией ТиМКО, ответственным за защиту информации и утверждаются директором института.

3 Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- 3.1 Рациональное использование финансовых средств института.
- 3.2 Обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.3 Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно - финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- 3.4 Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности института, необходимой для оперативного руководства и управления.

4 Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

- 4.1 Составляет бухгалтерский отчет для представления его в Сибирский федеральный университет в установленном порядке.
- 4.2 Разрабатывает предложения о расходах на содержание института, готовит на утверждение план финансово-хозяйственной деятельности и штатное расписание, принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатов института.
- 4.3 Осуществляет рациональную организацию и ведение бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств, материальных ценностей и основных средств, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.4 Осуществляет расчет цен, составляет калькуляции на платные работы и услуги, договорные работы.
- 4.5 Проводит финансовую экспертизу заключаемых институтом договоров о совместной деятельности, на аренду помещений, поставки оборудования и др., организует контроль за их исполнением, законностью совершаемых по

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.5 из 13</i>
 <i>ПСП 6.2-15-2012</i>	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

ним операций.

4.6 Осуществляет контроль за сохранностью денежных средств.

4.7 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение переоценки нефинансовых активов. Участвует в инвентаризации имущества и обязательств института.

4.8 Осуществляет экономический анализ финансово - хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутривозможных резервов.

4.9 Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат работникам института, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с учреждениями и физическими лицами.

4.10 Осуществляет хранение регистров учета, плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов к ним и других бухгалтерских документов.

4.11 Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников института, их социальной защите.

4.12 Составляет статистические отчеты по институту.

4.13 Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений института, ведущих платные и договорные работы и услуги.

4.14 Изучает передовой опыт в области бухгалтерского учета и внедрения автоматизированных технологий в практику работы бухгалтерии.

4.15 Вносит на рассмотрение дирекции вопросы, относящиеся к компетенции бухгалтерии.

5 Права

5.1 Сотрудники бухгалтерии имеют право:

5.1.1 Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с бухгалтерским учетом, налоговым учетом, экономическими вопросами.

5.1.2 Пользоваться услугами интернета (в служебных целях), библиотекой института.

5.1.3 Требовать от администрации института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.1.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации института в установленном законодательством РФ порядке.

5.1.5 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.6 из 13</i>
 <p>ПСП 6.2-15-2012</p>	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

5.1.6 Выполнять требования нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной по службе и/или иным путем.

5.2 Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1 Давать структурным подразделениям и отдельным специалистам института указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2.2 Требовать и получать от других структурных подразделений института необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2.3 Представительствовать от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2.4 Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и участвовать в таких совещаниях.

5.2.5 В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства института, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений института.

5.2.6 Давать разъяснения, рекомендации, указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2.7 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности института.

5.2.8 Определять круг обязанностей и прав сотрудников бухгалтерии.

5.2.9 Представлять директору предложения о поощрении работников бухгалтерии или наложении дисциплинарных взысканий.

6 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1 В своей работе бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам, касающимся ее деятельности.

7 Ответственность

Сотрудники бухгалтерии несут ответственность:

7.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



ПСП 6.2-15-2012

Положение о структурном подразделении

Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их выполнения.

7.5 Главный бухгалтер несет ответственность:

-за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций.

-за состояние охраны труда и техники безопасности в бухгалтерии.

-за разработку, согласование и утверждение должностных инструкций сотрудников бухгалтерии.

8 Организация деятельности

8.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

8.2 Бухгалтерия ведет документацию и составляет бухгалтерскую, налоговую и статистическую и др. отчетность в установленном порядке.

8.3 Бухгалтерия получает от директора распоряжения по финансово-хозяйственной деятельности.

8.4 При необходимости изменения регламента деятельности бухгалтерии и повышения качества работы в порядок выполнения процессов и должностные инструкции работников бухгалтерии могут вноситься соответствующие поправки.

9 Показатели эффективности деятельности

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	Своевременное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по обслуживаемому участку учета.	Соблюдается/не соблюдается
2	Результаты финансово-хозяйственной деятельности, выявленные в ходе внешних проверок.	Наличие/отсутствие нарушений

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.8 из 13</i>
 <i>ПСП 6.2-15-2012</i>	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

РАЗРАБОТЧИК

Главный бухгалтер

подпись

Н.В.Пономарева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____

подпись

Т.М.Куимова
инициалы, фамилия

Ведущий юрисконсульт _____

подпись

О.А.Пономарев
инициалы, фамилия

Зав. лабораторией ТиМКО _____

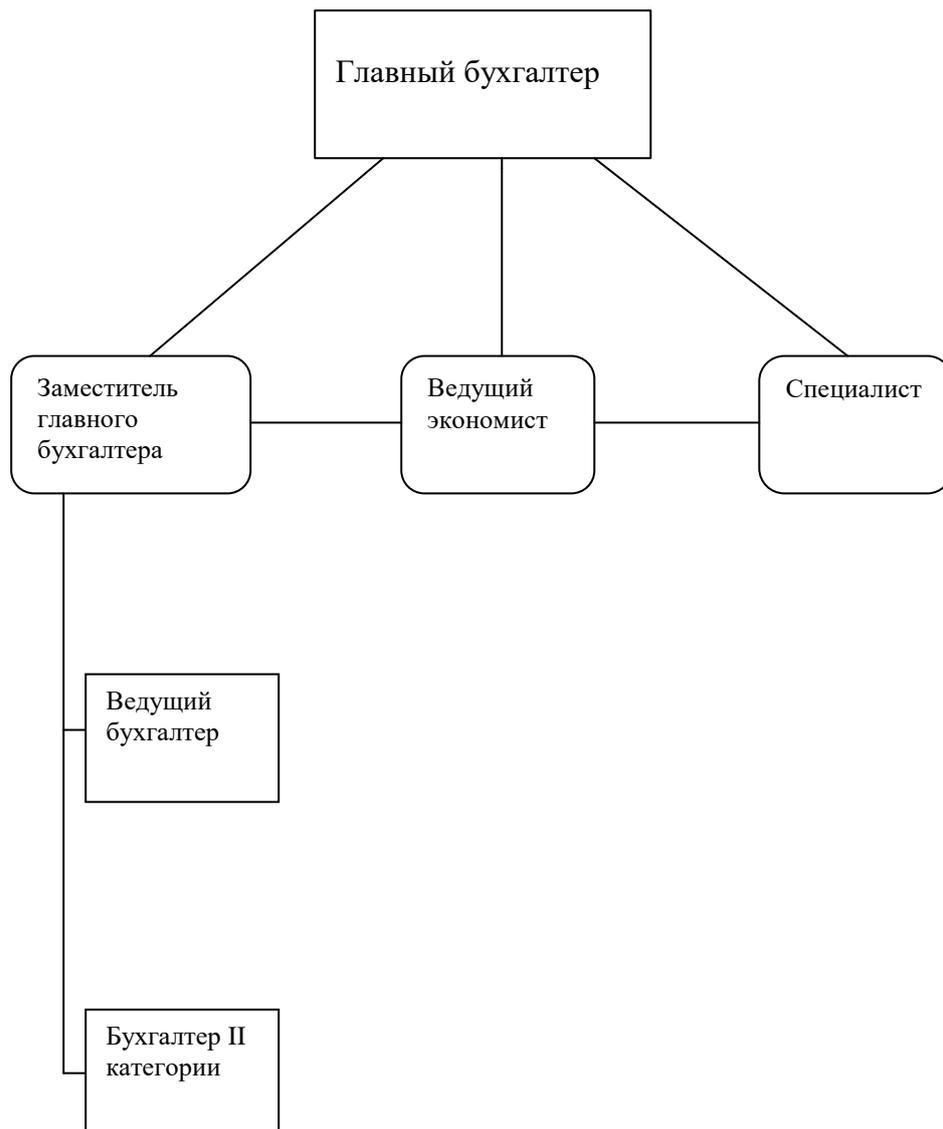
подпись

инициалы, фамилия

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.9 из 13</i>
 <i>ПСП 6.2-15-2012</i>	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ



<i>Версия: 1.0</i>	<i>Стр.10 из 13</i>
 ПСП 6.2-15-2012	Положение о структурном подразделении
	Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Матрица ответственности бухгалтерии

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Главный бухгалтер	Зам.гл.бухгалтера	Ведущий экономист	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер II категории	Специалист	Структурные подразделения	Внешние организации
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Учет расчетов по налогам и сборам (кроме начисленных и удержанных из(на) заработной(ую) платы(у)	У	О		У/В	У/В	В	В	В
1 Учет расчетов по налогам и сборам начисленных и удержанных из(на) заработной(ую) платы(у)	У/В	В		О	В	В	В	В
2 Контроль расходования наличных денежных средств подотчетными лицами	О	В		В	У/В	В	В	В
3 Осуществление операций по расчёту и выплате заработной платы работникам	У/В	В		О	В	В	В	В
4 Учет расчетов со студентами по стипендиальному обеспечению	О	В		В	В	В	В	В
5 Учет расчетов со студентами по оплате за обучение, за проживание в общежитиях университета	У	О		В	В	В	В	В
6 Учет доходов от ведения приносящей доход деятельности	У	О		В	У/В	В	У/В	В
7 Учет денежных средств на счетах института	О	В		В	У/В	В	В	В
8 Учет денежных средств в кассе института и денежных документов	У	В		В	О	В	В	В
9 Учет основных средств и товарно-материальных ценностей, учет амортизации, учет расчетов по недостачам	У	В		В	О	В	У/В	В



ПСП 6.2-15-2012

Положение о структурном подразделении

Положение о бухгалтерии ЛПИ-филиала СФУ

10 Учет операций по санкционированию	О	У	У	У	У	В	В	В
11 Контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности института	О/У	У/В	О	У/В	У/В	В	В	В
12 Формирование бухгалтерской отчетности	О	У/В	У/В	У/В	У/В	В	В	В
13 Формирование статистической отчетности	У/В	У/В	О	У/В	У/В	В	У/В	В
14 Контроль и анализ состояния договоров с поставщиками и подрядчиками, а также кредиторской и дебиторской задолженности	О	В		В	В	В	У/В	В

Условные обозначения: **О** – основной вклад в выполнение процедуры;

У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.

