

# САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

---

## **ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
института

Протокол заседания  
от 29.10.2008 № 10

## **УТВЕРЖДЕНО**

Ректором института

Приказ  
от 05.11.2008 № 193

## **Положение**

### **об отделе бухгалтерского учета и отчетности.**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы, входит в структуру Управления финансов.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом, Налоговым кодексом, Законами Российской Федерации «О бухгалтерском учете», «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Положениями по бухгалтерскому учету, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Уставом института, данным Положением и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и института.

#### **II. Структура и управление бухгалтерией.**

2.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемым на эту должность приказом Ректора по согласованию с Исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится институт в соответствии с Уставом института.

На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, либо другое должностное лицо, в соответствии с приказом Ректора института.

2.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор института по представлению главного бухгалтера.

Штатная структура бухгалтерии может включать следующие должности: заместители главного бухгалтера, старший бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир.

2.3. Главный бухгалтер организует всю работу бухгалтерии, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ и Санкт-Петербурга, отвечает за результаты деятельности бухгалтерии.

2.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательных для всех работников института.

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

2.5. Бухгалтерия взаимодействует со всеми подразделениями института по вопросам бухгалтерского учета.

Для осуществления расчетов по заработной плате с работниками института бухгалтерия тесно взаимодействует с Отделом персонала и правовых вопросов, своевременно получает копии приказов по личному составу.

### **III. Задачи и функции бухгалтерии.**

3.1. Основными задачами деятельности бухгалтерии института являются:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.2. Функциями бухгалтерии являются:

- осуществление работ по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за проведением хозяйственных операций института;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организация бухгалтерского учета на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и 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 института, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное и правильное оформление документов;
- обеспечение расчетов по заработной плате;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- составление смет, 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 государственные органы;
- осуществление других действий и операций, необходимых для качественного и эффективного выполнения бухгалтерской деятельности.

#### **IV. Права и обязанности бухгалтерии.**

##### 4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению неправильно оформленные документы от должностных лиц института;
- проведения проверок и осуществления контроля за структурными подразделениями института;
- вносить предложения на рассмотрение Администрации института по улучшению процесса управления и организации деятельности в институте в сфере своей компетенции;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором института;
- по согласованию с Ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.2. Бухгалтерия обязана качественно и эффективно выполнять функции, возложенные на нее данным Положением, а также другими нормативно-правовыми документами.

4.3. Всю полноту ответственности за результаты работы бухгалтерии несет главный бухгалтер.

Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии определяется в соответствии с их должностными инструкциями.