

**Санкт-Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов
Самарский филиал**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СФ СПбГУП

от «01» июня 2026 г.

Директор СФ СПбГУП

Тыщенко А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Самара 2026

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Самарского филиала СПбГУП «Самарский филиал»

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском и налоговом учете;

- основами гражданского права Российской Федерации;
- приказами Росстата о составлении статистической отчетности;
- Уставом СПбГУП;
- Положением о Самарском филиале СПбГУП;
- настоящим Положением;
- другими локально-нормативными актами филиала и СПбГУП.

1.3. В бухгалтерии должны быть следующие документы материалы:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность института;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- учетная Политика;
- должностные инструкции работников бухгалтерии и настоящее Положение;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

2. Структура

2.1. Штат бухгалтерии института утверждает директор Самарского филиала СПбГУП.

2.2. Бухгалтерия в своей деятельности непосредственно подчиняется директору филиала.

2.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора филиала.

2.4. Главному бухгалтеру подчинены сотрудники бухгалтерии согласно штатному расписанию.

Работники бухгалтерии назначаются освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

2.5. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института.

3.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.3. Планирование экономической деятельности филиала.

4. Функции

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

4.1. Осуществление бухгалтерского и налогового учета в соответствии с учетной политикой Университета, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и обязательств.

4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота в бухгалтерии.

4.4. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.5. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.7. Учет имущества и обязательств.

4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Начисление и выплата заработной платы работникам института, пособий по временной нетрудоспособности, иных выплат работникам.

4.10. Правильное исчисление и соблюдение сроков уплаты налогов и сборов.

4.11. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.

4.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.13. Осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности филиала с непосредственным участием структурных подразделений в части предоставления текущих и перспективных прогнозов поступления и расходования денежных средств.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатч, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях материалов в следственные и судебные органы.

4.16. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплин смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.18. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.19. Составление баланса и оперативных сводных ответов о доходах и расходах, бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.21. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.22. Контроль за законностью списания недостатч, дебиторской задолженности и других потерь.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1. Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала.

5.2. Бухгалтерия осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений филиала по вопросам своей компетенции.

5.3. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями должностными лицами Университета по вопросам бухгалтерского и управленческого учета.

5.4. Бухгалтерия направляет в структурные подразделения Университета бухгалтерскую, управленческую, статистическую и иную отчетность в соответствии с запросами Университета и приказами ректора после согласования с директором филиала.

5.5. При взаимодействии с подразделениями необходимо соблюдать нормы и правила делового этикета, поддерживать между коллегами атмосферу доброжелательности, сотрудничества и взаимного уважения.

6. Права

Бухгалтерия для решения возложенных на неё задач имеет право:

6.1. Требовать от работников филиала соблюдения порядка оформления первичных учетных документов и представления их в установленные сроки в бухгалтерию.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и работников филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования имущества филиала, обеспечение его сохранности.

6.3. Контролировать соблюдение работниками филиала установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.4. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проведенных проверок.

6.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором.

6.7. Осуществлять взаимодействие с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

6.8. По согласованию с директором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.9. Запрашивать от структурных подразделений и должностных лиц материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

6.10. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

6.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

6.12. Участвовать в совещаниях, проводимых по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.13. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся работы бухгалтерии.

6.14. Визировать документы, разрабатываемые в филиале, в пределах компетенции бухгалтерии.

6.15. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников филиала.

7. Ответственность

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

7.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер и другие работники несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству РФ.

8. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

Критериями оценки результатов деятельности бухгалтерии в отчетном периоде являются:

8.1. Соблюдение сроков сдачи налоговой отчетности в ФНС, внебюджетные фонды, достоверность сведений в предоставляемой отчетности.

8.2. Соблюдение сроков и полноты уплаты налогов.

8.3. Соблюдение сроков сдачи статистической отчетности, достоверности сведений в предоставляемой отчетности.

8.4. Соблюдение сроков сдачи отчетности в Университет, достоверности сведений в предоставляемой отчетности.

8.5. Отсутствие штрафных санкций со стороны ФНС и внебюджетных фондов.

8.6. Соблюдение сроков выплаты заработной платы работникам Института, отсутствие ошибок при исчислении заработной платы.

8.7. Своевременное погашение кредиторской и дебиторской задолженности.

8.8. Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений директора филиала и ректора Университета.