

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзова Елена Петровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.04.2025 16:06:47
Уникальный программный ключ:
47a1003be3dbe1f519918b8c0b2351a332279632

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Западный университет»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Северо-Западный университет»**

Санкт-Петербург
2025 г.

1. Нормативно-правовое обеспечение.

- Положение разработано на основании:
- ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013 с изменениями, вступившими в силу с 23.07.2013) «ОБ ОБРАЗОВАНИИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»;
 - Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 21.07.2014);
 - Устава ЧОУ ВО СЗУ;
 - локальных нормативных актов Университета, регулирующих деятельность подразделения и его работников.

2. Общие положения.

2.1. Бухгалтерия (далее – Подразделение) является штатно-структурным подразделением ЧОУ ВО «Санкт-Петербургского Университета искусств и реставрации» (далее – Университет) и подчиняется ректору Университета.

2.2. Подразделение возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору Университета, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

2.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учёте;
- положениями по бухгалтерскому учёту;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учёте;
- Положением об Университете;
- настоящим положением.

2.4. Структуру и штатную численность Подразделения утверждает ректор Университета.

2.5. В зависимости от численности сотрудников и объёма работ Подразделение может иметь в своём составе группы или секторы учёта отдельных видов работ.

3. Основные цели и задачи.

3.1. Основная цель Подразделения: сбор и обработка полной и достоверной информации о деятельности Университета.

3.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

3.2.1 Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

3.2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета;

3.2.3. Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также финансовых, расчётных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;

3.2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходованием фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.2.5. Расчёты 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.

4. Обязанности.

Бухгалтерия выполняет следующие обязанности:

- 4.1. Принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы;
- 4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 4.4. Организация бухгалтерского учёта и отчётности в Университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- 4.5. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- 4.6. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.7. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 4.9. Составление экономически обоснованных отчётных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;
- 4.10. Обеспечение своевременных расчётов по заработной плате;
- 4.11. Правильное начисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды,
- 4.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учёта и отчётности;
- 4.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;
- 4.14. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- 4.15. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета;
- 4.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов;;
- 4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. Права.

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта, организации количественного учёта основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Университета по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёма, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Университета;
- представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Требования Подразделения в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех иных подразделений Университета.

6. Ответственность.

Главный бухгалтер подчиняется руководителю или заменяющему его лицу и несет ответственность за все аспекты организации и ведения учёта, а именно:

- 6.1. формирование учётной политики, а также политики в целях налогообложения;
- 6.2. непосредственное ведение бухучёта;
- 6.3. соответствие проводимых хозяйственных операций нормам и требованиям отечественного законодательства и подзаконных актов;
- 6.4. составление и предоставление актуальной и правильной бухгалтерской отчётности.
- 6.5. Кроме того, главному бухгалтеру вменено в обязанность контролировать любые операции с имуществом и проводки по исполнению обязательств.
- 6.6. Все сотрудники организации обязаны подчиняться требованиям главного бухгалтера в части грамотного оформления и своевременного предоставления в бухгалтерскую службу компании первичных учётных документов.
- 6.7. Без подписи главного бухгалтера недействительны и не принимаются в работу денежно-расчётные документы, а также кредитные и финансовые обязательства.

Лист ознакомления

| Фамилия, инициалы | Должность | Подпись | Дата ознакомления |
|--------------------------|------------------|----------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист согласования

| Должность, ФИО | Дата согласования | Подпись |
|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| Проректор по учебной работе, | | |
| Главный бухгалтер, Гонтарь Н.Н. | | |
| Юрисконсульт, Скворчинский К.Г. | | |

Лист периодических проверок

| Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись | Дата проверки | Потребность в корректировке документа (да/нет) | Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений |
|--|--------------------------|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Лист регистрации изменений и дополнений

| Номер изменения | Дата изменения | Страницы и пункты с изменениями | Краткое содержание изменений | Должность, ФИО, подпись ответственного лица |
|----------------------------|---------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |