САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

П Р И К А З

28 августа 2017г. **№ 240/2**

Об утверждении Положения о Бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

В целях повышения эффективности деятельности отдела Бухгалтерия

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего Приказа Положение о Бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (приложение к настоящему Приказу, далее Положение).

2. Положение о Бухгалтерии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж строительной индустрии и городского хозяйства», утвержденного 30 декабря 2016 года, считать утратившим силу со дня издания настоящего Приказа.

3. Бырка Р.В., заместителю директора по информационно-техническому обеспечению, обеспечить размещение копии настоящего Приказа на сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения ««Академия управления городской средой, градостроительства и печати».

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Ляхову И.Ю.

Директор **А.М. Кривоносов**

Кривоносов Анатолий Михайлович

Подписано цифровой подписью: Кривоносов Анатолий Михайлович
Дата: 2021.03.22 14:43:28 +03'00'

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «28» августа 2017г.
№ 240/2

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОЙ СРЕДОЙ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ПЕЧАТИ»

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати» (далее – Академия) раскрывает основные функции и задачи Бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности Бухгалтерии.
1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия управления городской средой, градостроительства и печати », создается и ликвидируется приказом вышестоящей организации одновременно с созданием или ликвидацией Академии.
1.4. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Академии.
1.5. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Академии.
1.6. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж финансово-экономической работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.
1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по Академии.
1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников Бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором Академии.
1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
1.10. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- Локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «АУГСГиП»;
- Настоящим положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:
2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении.
2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.4.Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
2.5. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
2.6. Организация процессов оплаты труда, стимулирования и мотивации труда.
2.7. Методическое обеспечение вопросов оплаты труда, нормирования труда.
2.8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
2.9. Осуществление контроля за правильным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.
2.10. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов.
2.11. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

3. Основные функции бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной деятельности Академии.
3.2 Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.
3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) муниципальному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с муниципальным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами Академии, своевременное отражение их результатов в учете.
3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
3.7. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.
3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Академии.
3.10. Выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
3.11. Контроль за расходованием фондов заработной платы и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок, должностных окладов, доплат, надбавок.
3.12. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.
3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
3.14. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
3.15. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности, его имущественном положении, доходах и расходах.
3.16. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.
3.18. Комплексный анализ всех видов деятельности Академии. Внесение предложений по повышению производительности труда, снижению издержек и на реализацию образовательных услуг, повышению рентабельности, увеличению прибыли, устранению потерь.
3.19. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.
3.20. Участие в претензионно-исковой работе.
3.21. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Академии.
3.22. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Академии.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Академии.
4.2. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

5. Организация деятельности Бухгалтерии

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом директора Академии.
5.2. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Академии учетную политику, стандарты учреждения, в том числе Положение о бухгалтерии;

- осуществляет контроль за:
  - оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
  - взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
  - расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
  - списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;
- по согласованию с директором Академии распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения на рассмотрение директора Академии по вопросам:
  - совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
  - назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
  - применение к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
  - издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.3. Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы Академии.
5.4. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем.
5.5. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора Академии.
5.6. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников Академии.
5.7. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор Академии.

6. Права и обязанности бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:
6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.
6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
6.3. Представлять в установленном порядке интересы Академии во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.
6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Академии при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.
6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Академии.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
6.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

7. Ответственность работников Бухгалтерии

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.
7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов Академии;
- несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременного проведения в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в Академии.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором Академии ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

7.4. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.
7.5. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Академии.

8. Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения (служебные связи)

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, Бухгалтерия взаимодействует
- с Отделом кадров
получает: приказы о движении личного состава и по основной деятельности Академии, штатное расписание, листки временной нетрудоспособности, данные об использовании фондов оплаты труда и фондов материального стимулирования, норм труда, расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- с Планово-экономическим отделом по вопросам:
- получает: планы выполнения обязательств по оказанию образовательных услуг в целом по Академии и по отдельным структурным подразделениям; копии плановых экономических заданий, поставленных перед подразделениями Академии; отчеты о выполнении планов структурными подразделениями Академии в целом.
- с Отделом по Учебно-методической работе по вопросам:

- получает: информацию о движении контингента студентов, приказы о движении контингента студентов, отчетную документацию выполнения педагогической нагрузки.
- Отделом по внеклассной, воспитательной работе и досуговой деятельности студентов:
- получает: приказы об учете студентов по льготным категориям и назначении государственной социальной поддержки; приказы о материальной помощи и материальных выплатах студентам.

9. Ответственность

9.1. Главный бухгалтер в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленных настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Академии, несет ответственность за:
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей, подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации - в соответствии с действующим законодательством РФ.
9.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжениями главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Академии, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения учреждению материального ущерба.

10. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Академии.