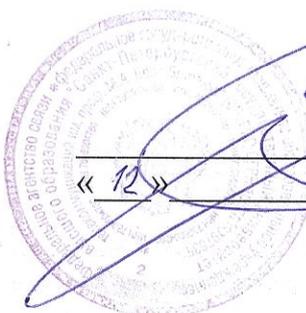


<b>СПб ГУТ</b> )))	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение о структурном подразделении УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
	УБУиВК.ПСП.-2015

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ



С.В.Бачевский

« 12 » 01 2015 г.

**Положение о структурном подразделении  
УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО  
КОНТРОЛЯ**

ЭиСР.ПСП.-2015

Версия 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2015

## **I. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.
2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением СПбГУТ (далее организация).
3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ
4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору.
5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.
6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономике и развитию.
7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
  - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии
  - приказами и распоряжениями ректора, проректора по экономике и развитию и главного бухгалтера
  - настоящим Положением.
8. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор СПбГУТ по представлению проректора по экономике и развитию и по согласованию с начальником отдела кадров.
9. Бухгалтерия состоит из шести отделов, возглавляемых главным бухгалтером.
10. Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
11. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

## **II. Основные задачи**

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразность.

### **III. Организационная структура**

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор СПбГУТ по представлению проректора по экономике и развитию и по согласованию с начальником отдела кадров.
2. Бухгалтерия состоит из шести отделов, возглавляемых главным бухгалтером.
3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

### **IV. Функции**

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в организации 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;

8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественного положения, доходах и расходах;
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
13. Своевременное и правильное оформление документов;
14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях организации;

22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## **V. Обязанности**

1. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений производится руководителем подразделения в должностной инструкции.

## **VI. Права**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

1. Требовать от всех подразделений организации соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

2. Требовать от руководителей структурных подразделений организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

3. Проверять в структурных подразделениях организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

4. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок;

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

6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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 организациями.

## **VII. Взаимоотношения. Связи**

Схемы взаимодействия Управления с другими структурными подразделениями и филиалами разрабатываются руководителями входящих в Управление структурных подразделений исходя из функций, закрепленных за подразделениями. Схема взаимодействия по вопросам получения и предоставления документов и информации каждого подразделения, входящего в Управление, утверждается в составе Положения о соответствующем подразделении и доводится до сведения всех работников Департамента.

## **VIII. Оценка работы и ответственность**

1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства

1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора

1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

1.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность производства.

2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством и соответствующими должностными инструкциями.

Заместитель директора департамента  
экономики и стратегического развития –  
Главный бухгалтер



И.А.Шалонина

« 12 » 01 2015г.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измене ния	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

