

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Чотчаева Марина Юрьевна
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 14.10.2023 14:57:19
 Уникальный программный ключ:
 6a92fe141174176506d818075d30d5ca270a190



Министерство образования Ставропольского края

ФИЛИАЛ

государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Ставропольский государственный
 педагогический институт» в г. Ессентуки

Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала
 государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Ставропольский государственный
 педагогический институт»
 в г. Ессентуки

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Совета Филиала
 СГПИ в г. Ессентуки
 Протокол № 8

«31» марта 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала СГПИ в г. Ессентуки

М.Ю. Чотчаева



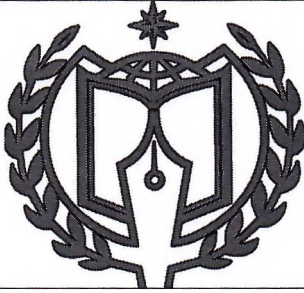
«31» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Ставропольский государственный педагогический институт»
 в г. Ессентуки

г. Ессентуки, 2023

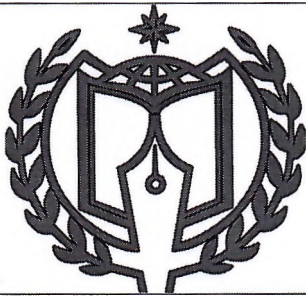
	Должность	Ф.И.О	Подпись
Разработал	Главный бухгалтер	Анферова Н.В.	
Согласовано	И.о. юрисконсульта	Губа Н.Е.	
Версия 01		Экземпляр №1	Стр. 1 из 8



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт»
в г. Ессентуки

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	3
2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА	4
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	6
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ..	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	8
8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	8



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки (далее - Филиал), определяет его основные задачи, функции, права и обязанности работников отдела, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Филиала.

2. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

2.1. В настоящем положении используются следующие обозначения:

ГБОУ ВО СГПИ (Институт) – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт».

Филиал - Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки.

Отдел - отдел бухгалтерского учета и контроля Филиала.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Отдел является структурным подразделением Филиала.

3.2. Общее руководство отдела осуществляет Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и контроля, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

3.3. Отдел создан с целью формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ и составления на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении Филиале, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, организации и ведения финансово - хозяйственной деятельности Филиала, направленной на обеспечение сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов, осуществления своевременных платежей по обязательствам в бюджеты всех уровней, поставщикам и учреждениям.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

3.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, должностными лицами и внешними организациями, в соответствии с его задачами и функциями.

3.5. Структуру и штатную численность отдела утверждает Ректор ГБОУ ВО СГПИ.

3.6. Полное наименование: отдел бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Ессентуки.

Сокращенное наименование: отдел БУиК.

3.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

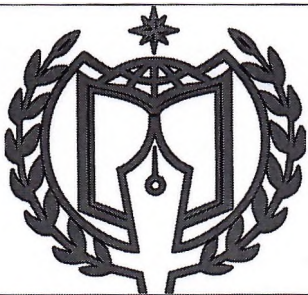
- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Методических указаний по их применению» и другими нормативными правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета;
- Уставом ГБОУ ВО СГПИ;
- Учетной политикой ГБОУ ВО СГПИ;
- Положением о Филиале;
- локальными актами ГБОУ ВО СГПИ и Филиала;
- настоящим Положением.

4. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Основными задачами отдела являются:

4.1.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	4	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Ставропольский государственный
педагогический институт»
в г. Ессентуки

Филиала, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

4.1.2. Организация и ведение бухгалтерского учета, составление консолидированной отчетности.

4.1.3. Контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Филиала.

4.2. Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Организация бухгалтерского учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.2.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.2.4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в бюджеты всех уровней.

4.2.5. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

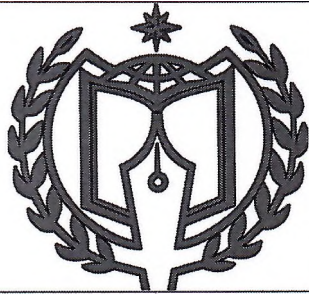
4.2.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

4.2.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.2.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии обучающимся, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.9. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской, налоговой, финансовой, статистической и иной

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

отчетности.

4.2.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.2.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.2.12. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

4.2.13. Своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.2.14. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, эффективное расходование средств в рамках утвержденного ПФХД на финансовый год, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

4.15. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и контроля:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на отдел задач и функций и реализацию предоставленных прав;

- распределяет функциональные обязанности между работниками отдела,

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

разрабатывает их должностные инструкции, осуществляет контроль за их исполнением;

- издает в пределах своей компетенции в установленном порядке распоряжения, обязательные для выполнения всеми работниками отдела;

- в установленном порядке вносит предложения директору Филиала о приеме, перемещении и увольнении работников отдела, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

- в установленном порядке вносит директору Филиала предложения об установлении работникам отдела соответствующих доплат и выплат;

- рассматривает и визирует договора (контракты) и соглашения, заключенные Филиалом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей;

- в установленном порядке планирует отпуска работникам отдела.

5.2. Работники отдела имеют право:

- взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с другими подразделениями Филиала, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями;

- требовать от всех структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на отдел;

- представлять предложения по повышению эффективности и совершенствованию деятельности всех подразделений Филиала в части, относящейся к компетенции отдела;

5.3. Работники отдела обязаны:

- соблюдать технику безопасности и требования санитарных норм при выполнении работ;

- соблюдать в своей работе требования действующего законодательства, локальных нормативных актов ГБОУ ВО СГПИ и Филиала.

5.4. Функциональные обязанности сотрудников отдела определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала и организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.



Положение об отделе бухгалтерского учета и контроля Филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
в г. Ессентуки

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Главный бухгалтер - начальник отдела бухгалтерского учета и контроля несет персональную ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей на порученных участках работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

7.2. На главного бухгалтера - начальника отдела бухгалтерского учета и контроля возлагается персональная ответственность в случае:

- невыполнения поставленных перед ним задач;
- правонарушения, совершенного в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинения материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- утверждения и представления недостоверной информации о деятельности Отдела.

7.3. Работники Отдела несут дисциплинарную, административную и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерные решения, действия или бездействие.

Степень ответственности работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

Версия 01		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	8
-----------	--	---------------	------	---	----	---