

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт культурных программ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Санкт-Петербургского
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Институт культурных программ»

Е.А.Смирнова

«15» сентября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и финансирования**

Настоящее положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и финансирования (далее - Отдел) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт культурных программ» (далее - Институт).

Настоящее положение регулирует деятельность Отдела, определяет цели, задачи, функции, порядок взаимодействия, права и обязанности.

1. Общие положения

- 1.1 Отдел является структурным подразделением Института.
- 1.2 Отдел руководствуется действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями директора, Уставом Института и настоящим Положением.
- 1.3 Отдел работает в тесном контакте с другими отделами Института.
- 1.4 Отдел подчиняется непосредственно директору Института.
- 1.5 Основными задачами Отдела являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.
- 1.6 Структура и штатная численность Отдела утверждает директор Института.
- 1.7 Общее руководство и координацию деятельности Отдела осуществляет главный бухгалтер.
- 1.8 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРНЫХ ПРОГРАММ"**, Гаазе Ольга Витальевна, Директор

26.12.24 12:07
(MSK)

Сертификат 4370741B65F49677E690F8164F694E8A

1.9 Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10 Сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.11 Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Института, по представлению главного бухгалтера.

1.12 На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое приказом директора Института, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Функции отдела

2.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации.

2.2 Организация расчетов по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

2.3 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Института.

2.4 Обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование полученных средств по назначению.

2.5 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением расчетных документов.

2.6 Применение утвержденным в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

2.7 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

2.8 Организация налогового учета доходов и расходов.

2.9 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и т.д.

2.10 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

2.11 Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

2.12 Составление и согласование с директором Института плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

2.13 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.14 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Отдела.

3. Права и обязанности

3.1 Требовать от подразделений Института представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы Отдела.

3.2 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных ценностей.

3.3 Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4 Указания Отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательным к исполнению всеми отделами Института.

4. Взаимодействие с другими подразделениями

Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Института определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

5. Ответственность

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

5.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.