

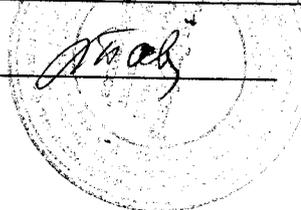
**Алматинский филиал НОУ ВПО
«Санкт - Петербургский Гуманитарный университет профсоюзов»**

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом директора АФ НОУ ВПО
«СПбГУП»**

от « » » 200 г. №

Директор АФ НОУ ВПО «СПбГУП»



Павлова Л.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Бухгалтерия**

**г. Алматы
2009г.**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением в составе АФ СПбГУП.

1.2. Бухгалтерия предназначено для выполнения

Бухгалтерского учета и отчетности в филиале

1.3. Бухгалтерия подчиняется **Директору**

1.4. Бухгалтерию возглавляет **Главный бухгалтер**. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, пр.) его обязанности переходят к бухгалтеру по материалам

1.5. Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Положением о филиале, Налоговым Кодексом, Бухгалтерским учетом.

(указать др. основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, которыми руководствуется подразделение своей деятельности.

1.6. Месячные, квартальные бухгалтерские отчеты в НК, стат. управление.

(указать формы и периодичность планирования и отчетности о деятельности подразделения).

2. Организационная структура Бухгалтерии

2.1 Бухгалтерия состоит из 4-х сотрудников :

- главный бухгалтер
- бухгалтер по материалам
- бухгалтер по расчетам
- бухгалтер-кассир

3. Основные задачи Бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

3.1 Осуществление организации бухгалтерского учета , отчетности и финансово-хозяйственной деятельности филиала

3.2 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых, финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации

3.3. Формирование, контроль налоговой, учетной политики.

(Перечень задач, решаемых подразделением. Если в состав подразделения входят структурные единицы, рекомендуется производить разбивку задач.)

4. Функции Бухгалтерии

Для решения задач на Бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций (функции – все виды работ, выполняемые подразделением и позволяющие решить поставленные перед его сотрудниками задачи):

4.1. Выполнение всех функций бухгалтерского, налогового учета.

4.2. Своевременное и правильное оформление первичных документов, финансово-хозяйственных операций.

4.3. Формирование налоговой, учетной политики.

4.4. Строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины

4.5. Своевременное начисления, перечисления и выдача платежных обязательств

4.6. Учет и своевременные проведения инвентаризации материальных и денежных средств.

4.7. Составление годовых, квартальных, сводных отчетов

- 4.8. Оформление бухгалтерских документов и сдача их в архив
- 4.9. Участие в работе по набору абитуриентов
- 4.10. Составление ежемесячного отчета о движении денежных средств филиала
- 4.11. Формирование достоверного отчета о доходах и расходах.

5. Права Бухгалтерии

Для исполнения возложенных функций бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;
- 5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью Бухгалтерии;
- 5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;
- 5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;
- 5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РК, условий трудового контракта с работниками подразделения и др.;

6. Ответственность Бухгалтерии

При осуществлении возложенных функций подразделение несет ответственность за:

- 6.1. ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- 6.2. злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- 6.3. несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- 6.4. несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- 6.5. несохранность вверенного имущества филиала;

Ответственность сотрудников *Бухгалтерии* определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. *Бухгалтерия* взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения,

со всеми подразделениями филиала

(указать подразделения СПБГУП и сторонние организации)

РАЗРАБОТАНО

Глав. бухгалтером

 / Ли Ю.А./

СОГЛАСОВАНО

Зав.ОПО

 /Ушакова О.Е./