

МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ"
(ФГАОУ ДПО "ПЭИПК")

Санкт-Петербург

П Р И К А З

28 февраля 2022 г.

№ 54

Об утверждении
Положения о бухгалтерии

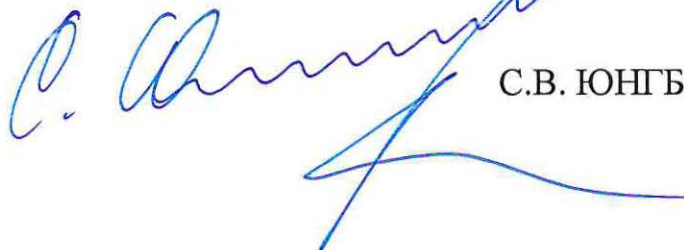
В целях совершенствования деятельности структурных подразделений Федерального государственного автономного образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Петербургский энергетический институт повышения квалификации» (далее – ФГАОУ ДПО «ПЭИПК»)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение о бухгалтерии ФГАОУ ДПО «ПЭИПК», (далее – Положение).
2. Положение довести до работников института.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение на 5 (Пяти) листах.

Директор



С.В. ЮНГБЛЮДТ



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ФГАОУ ДПО "ПЭИПК"
Юнгблоудт. С.В.
2022 года.

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии ФГАОУ ДПО "ПЭИПК"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия ФГАОУ ДПО "ПЭИПК" (далее - Учреждение) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказа Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 N 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 N 62н.

1.3. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом руководителя Учреждения.

1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- указами, приказами и распоряжениями учредителя Учреждения;
- указами, приказами и распоряжениями Учреждения;
- законами субъекта Российской Федерации, города Санкт-Петербурга;
- Нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета;
- уставом Учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждении.
- настоящим Положением.

1.7. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы (электронная информационная база):

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и

бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение аудита, ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность Учреждения;

- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности Учреждения; стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Учреждения, а также внешним - контролирующим органам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, с представлением за отчетный период данных:

- о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах Учреждения на первый и последний день отчетного периода (в соответствии с установленными Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" сроками), по счетам Плана счетов бюджетного учета, бухгалтерского учета Учреждений;

- финансовом результате деятельности, результатах исполнения Плана финансовой деятельности Учреждения;

- движении денежных средств, остатках денежных средств на расчетных счетах;

- иной информации, необходимой пользователям этой отчетности для принятия экономических решений.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в соответствии с учетной политикой, сформированной в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета, в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения;

- подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальное подтверждение их наличия, состояния и оценки;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета, контроля, отражающих показатели исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по расходам, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, доходов от выполнения работ (оказания услуг), финансовых результатов деятельности Учреждения;

- точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

- контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- организация информационного обеспечения управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

- обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашения задолженностей по ссудам;

- контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- принятие участия в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, участие в мероприятиях внутреннего контроля;

- подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности Учреждения, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участие в оформлении документов по недостачам товарно-материальных ценностей;

- составление отчета об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;

- методическая помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.2. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

4.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель Учреждения.

4.3. В состав бухгалтерии входят следующие должности:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Бухгалтер 1 категории;
- Бухгалтер -кассир;
- Бухгалтер 2 категории.

Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и фиксируется в должностных инструкциях.

4.4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель Учреждения по согласованию с главным бухгалтером. Это закреплено Приказом " Об учетной политике организации", в Приложении 1. "Перечень должностных лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета, имеющих право подписи первичных учетных документов. Перечень форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни для ведения бухгалтерского учета."

4.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем Учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4.6. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются Учреждением из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", если требование об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

5. ПРАВА

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Учреждения программ, разработанных бухгалтерией.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Учреждения.

5.4. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

5.5. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в виде проектов.

5.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

6.1. В процессе деятельности Учреждения бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями ФГАОУ ДПО "ПЭИПК", филиалами и

структурными подразделениями ФГАОУ ДПО "ПЭИПК", филиалами и Представительством:

6.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами Учреждения, иными организациями и физическими лицами для обеспечения непрерывной и эффективной работы бухгалтерии.

6.3. Виды электронной подписи первичных учетных документов, составляемых в виде электронного документа Учреждением совместно с другими участниками электронного взаимодействия, определяются соглашением Учреждения с данными участниками электронного взаимодействия.

7. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств приведен в Приложении 12 Приказа об учетной политике организации

7.2. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя и (или) главного бухгалтера приведен в Приложении 13 Приказа об учетной политике организации

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8.2. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

8.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8.4. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения или по его поручению главный бухгалтер, лицо уполномоченное.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Подготовлено:

Главный бухгалтер

И.А. Козлова

