

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
А.С. ПУШКИНА»**

Выборгский институт (филиал)

Утверждаю

Директор



Выборгского института (филиала)

И. А. С. Пушкина

Е.Е. Журинская

08

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

Выборг

2016 г.

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением Выборгского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина» (далее – института).
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Выборгского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»
3. Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер на правах главного, который административно подчинен директору института и главному бухгалтеру ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С.Пушкина»
4. Старший бухгалтер на правах главного назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.
5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора по представлению старшего бухгалтера на правах главного.
6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и нормативной
 - документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами и распоряжениями директора института и главного бухгалтера университета;
 - настоящим Положением.
7. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров.

II. Организационная структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор института по представлению старшего бухгалтера на правах главного по согласованию со специалистом по кадрам отдела кадров.
2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого старшим бухгалтером на правах главного.
3. Положение о бухгалтерии утверждается директором института, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится

старшим бухгалтером на правах главного.

4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина».

III. Задачи

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения 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 целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

IV. Функции бухгалтерии

На бухгалтерию возлагается выполнение следующих функций:

1. формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, 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 на учреждении 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 учреждения, 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 предприятия, 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. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

17. принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

18. 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;

19. 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;

20. разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

21. составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

22. проверка организации бухгалтерского учета и отчетности;

23. рассмотрение и подписание старшим бухгалтером на правах главного документов, служащих основанием для приема и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

24. рассмотрение старшим бухгалтером на правах главного договоров и соглашений, заключаемых учреждением 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. Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице старшего бухгалтера на правах главного, имеет

право:

1. требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и

сведений;

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

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

4. вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц

учреждения 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 учреждения;

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

7. представлять в установленном порядке от имени учреждения 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

VI. Ответственность

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет старший бухгалтер на правах главного.

2. На старшего бухгалтера на правах главного возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности учреждения;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность учреждения.

3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Старший бухгалтер

на правах главного  Панченко Татьяна Александровна