

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени А.С. ПУШКИНА»
БОКСИТОГОРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРИНЯТО

Решением совета института
(филиала)
Протокол № 10 от 01.06.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор Бокситогорского
института (филиала)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Л.И. Мухина
Приказ № 69-А/06-09 от 02.06.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
БОКСИТОГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ ИМ. А.С.ПУШКИНА»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина» (далее – института).

1.2 Основной целью бухгалтерского учета является формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, и ее имущественном положении, необходимой, как внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

1.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля соблюдения законодательства РФ.

1.4 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

1.5 Для осуществления вышеперечисленных целей бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ленинградской области, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, положением об учетной политике и другими положениями, имеющими отношение к деятельности бухгалтерии. Непосредственное руководство подразделением осуществляет старший бухгалтер на правах главного, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора института.

1.6 Организационно-штатная структура бухгалтерии определяется, исходя из содержания и объема, возлагаемых на нее функциональных задач и утверждается штатным расписанием института по предоставлению старшего бухгалтера на правах главного.

1.7 Для осуществления повседневной деятельности бухгалтерия имеет печать с логотипом института без Государственного герба Российской Федерации.

2 Основные задачи бухгалтерии

2.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, имущественном положении, необходимой для оперативного руководства и управления, путем системного сбора, регистрации и обобщения информации.

2.2 Ведение бухгалтерского учета, согласно инструкции по ведению бухгалтерского учета в государственных учреждениях и учетной политике университета.

2.3 Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

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

3 Основные функции бухгалтерии

3.1 Организация оформления всех операций с денежными средствами и материальными ценностями, первичными учетными документами.

3.2 Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов.

3.3 Начисление и выплата заработной платы, пособий, компенсаций, других выплат сотрудникам; удержание из заработной платы, полагающихся по закону и по просьбе сотрудников, сумм.

Начисление стипендий, пособий обучающихся. Выдача справок о производственных начислениях и удержаниях.

3.4 Осуществление своевременной постановки на бухгалтерский учет, полученных денежных средств и материальных ценностей, контроль за использованием доверенностей на получение материальных ценностей.

3.5 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования, полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.6 Осуществление контроля:

3.6.1 за использованием материальных запасов и основных средств, законностью и правильностью их исполнения.

3.6.2 за своевременным внесением платы за образовательные и другие, предусмотренные действующим законодательством услуги, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.7 Организация и проведение инвентаризации денежных средств и материально-имущественных ценностей, расчетных и кредитных операций.

3.8 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды.

3.9 Проведение ревизий (проверок), по распоряжению директора, финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений института, наделенных в установленном порядке полномочиями юридического лица по доверенности.

3.10 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.11 Осуществление постоянной связи с налоговыми органами, пенсионным фондом, и обеспечение исполнения налоговых обязательств.

4 Права

Бухгалтерия в пределах закона о бухгалтерском учете и исполнения основных функций вправе:

4.1 Требовать от должностных лиц своевременного предоставления документов, необходимых для своевременного и качественного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерских регистрах;

4.2 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 и других ценностей.

5 Ответственность

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет старший бухгалтер на правах главного.

5.2 Работники бухгалтерии несут коллективную ответственность:

а) за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;

б) за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности бухгалтерии.

5.3 Индивидуальная (персональная) ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Бухгалтерия в процессе своей деятельности взаимодействует по вопросам финансово-хозяйственной деятельности со всеми структурными подразделениями института. Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, предприятиями и организациями.

6.2 Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями института.

7. Организация работы

7.1 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего распорядка института.

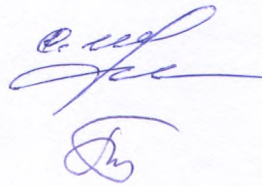
7.2 Бухгалтерия создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3 Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел института.

СОГЛАСОВАНО:

Старший бухгалтер на правах главного

Начальник отдела кадров



С.Х. Шевнина

Л.П. Логинова