

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»

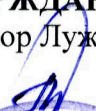
Лужский институт (филиал)

ПРИНЯТО

Решением Совета филиала
Лужского института (филиала)
Протокол № 10 от 25.05.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лужского института (филиала)


Т.В. Седleckая
(приказ № 60/7 от 24.05.2016)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

г. Луга
2016

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Лужского института (филиала) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» является структурным подразделением 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 на правах главного бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора.

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

1.7. Для осуществления повседневной деятельности бухгалтерия пользуется печатью института.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной информации о деятельности института, ее 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 института.

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 произведенных 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 списания.

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 непроизводственных 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 на правах главного бухгалтер.

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, бухгалтерией ЛГУ им. А.С. Пушкина, 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 директора о создании, реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

7.3. Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел института.

СОГЛАСОВАНО:

Старший (на правах главного) бухгалтер



Начальник отдела кадров

