

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

ПРИНЯТО

Решением Совета Бокситогорского
института (филиала) ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
Протокол от 30.10.2023 г. №2

УТВЕРЖДАЮ

Директор Бокситогорского
института (филиала)
ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»
И.И. Титова
Приказ от 30.10.2023 г. № 121-а/ф-02-02-04



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ**

**Бокситогорского института (филиала)
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования Ленинградской области
«Ленинградский государственный университет им. А.С. Пушкина»**

Бокситогорск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Бокситогорского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – филиал) устанавливает правовое положение бухгалтерии в структуре филиала, определяет ее цели, задачи, функции, права, обязанности, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями филиала и ответственность.

1.2. Бухгалтерия Бокситогорского института (филиала) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением филиала.

1.3. 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 Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет), Положением о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», приказами и распоряжениями ректора, директора филиала, положением об учетной политике и другими положениями университета, имеющими отношение к деятельности бухгалтерии.

1.4. Место нахождения бухгалтерии: 187650, Ленинградская обл., Бокситогорский р-н, г. Бокситогорск, ул. Вишнякова, д. 22.

1.5. Для осуществления повседневной деятельности бухгалтерия имеет печать бухгалтерии филиала без Государственного герба Российской Федерации.

1.6. Основные документы и записи, которые необходимы бухгалтерии для текущей работы, хранятся в бухгалтерии:

- номенклатура дел бухгалтерии;
- настоящее Положение;
- должностные инструкции работников;
- планы работы и отчеты бухгалтерии;
- другие имеющиеся в бухгалтерии документы и записи (в соответствии с номенклатурой дел филиала).

1.7. Оригинал настоящего Положения хранится в общем отделе филиала. Контролируемая копия Положения с подписями работников бухгалтерии хранится у специалиста по кадрам филиала.

2. Основные цели и задачи бухгалтерии

2.1. Основными целями бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) филиала;
- формирование полной и достоверной информации о ФХД филиала и его финансовом (имущественном) состоянии;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении филиалом 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;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета ФХД филиала и налогового учета согласно инструкций и учетной политики университета;
- осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;
- формирование и предоставление в установленном порядке бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о ФХД филиала;
- введение прогрессивных форм и методов учета;
- соблюдение принципов законности, целесообразности и эффективности в деятельности филиала;
- обеспечение контроля наличия, движения и сохранности имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- осуществление внутреннего финансового контроля в целях предотвращения и предупреждения негативных последствий неправильного ведения хозяйственной деятельности;
- выявление слабых и сильных мест, а также резервов для оптимального использования ресурсов (материальные, трудовые, финансовые) и повышения рентабельности.

3. Функции и принципы бухгалтерии

3.1. В соответствии с поставленными целями и задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.1.2. Применение в утвержденном порядке унифицированных форм первичного учета.

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

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

3.1.5. Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов.

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

3.1.7. Организация учета расчетов по заработной плате, пособий, компенсаций, других выплат работникам, удержаний из заработной платы полагающихся по закону и просьбам работников сумм. Начисление стипендий, пособий обучающимся. Выдача справок о произведенных начислениях и удержаниях.

3.1.8. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.1.9. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством РФ платежей в бюджет и страховых взносов в фонды.

3.1.10. Организация учета доходов и расходов филиала и финансовых результатов.

3.1.11. Организация и проведение инвентаризации денежных средств и материально-имущественных ценностей. Осуществление инвентаризации расчетов филиала со сторонними организациями.

3.1.12. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.1.13. Обеспечение исполнения планов ФХД филиала.

3.1.14. Контрольно-аналитическая работа. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности университета с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.1.15. Осуществление постоянной связи с налоговыми органами, социальным фондом и прочими организациями.

3.1.16. Осуществление контроля за использованием материальных запасов и основных средств, законностью и правильностью их списания; а также за своевременным внесением платы за образовательные и другие предусмотренные действующим законодательством услуги, предусмотренные локальными нормативными актами.

3.1.17. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.1.18. Предоставление необходимой информации внутренним и внешним пользователям о деятельности филиала, ее имущественном положении, доходах и расходах.

3.1.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.1.20. Участие совместно с другими отделами и подразделениями в разработке и подготовке документов по вопросам, вносимым на рассмотрение советом филиала, а также подготовка заключений по проектам приказов, директивным документам, подготовленным отделами по оплате труда, штатам и соблюдению действующего законодательства.

3.1.21. Внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета.

3.2. В процессе ведения бухгалтерского учета требуется scrupulousness и точность, как следствие, работа бухгалтерии строится на следующих основополагающих принципах:

- принцип двойной записи;
- принцип объективности (все хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете, регистрируются на каждом этапе проведения и подтверждаются соответственной документацией);
- принцип осмотрительности (во избежание в будущем занижения показателей расходов и обязательств, а также завышения прогнозируемых доходов и активов);
- принцип действующей организации (вовремя погашать собственные обязательства перед контрагентами);
- принцип соответствия (доходы за отчетный период должны соотноситься с расходами, с помощью которых эти доходы и были получены);
- принцип регистрации дохода (доход должен отражаться в тот период, когда он получен, а не в момент произведения оплаты);
- принцип периодичности (при составлении отчетности);
- принцип конфиденциальности (коммерческая тайна);
- принцип денежного измерения (результаты хозяйственной деятельности измеряются в валюте страны, где функционирует филиал).

4. Организационная структура бухгалтерии

4.1. Бухгалтерия создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется на основании соответствующего приказа ректора.

4.2. Структура и штатное расписание бухгалтерии определяется исходя из содержания и объема возлагаемых на нее функциональных задач и утверждается ректором в виде штатного расписания филиала по представлению директора филиала.

4.3. Бухгалтерией непосредственно руководит старший бухгалтер на правах главного под общим руководством директора филиала.

4.4. Старший бухгалтер на правах главного назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с директором филиала. Старший бухгалтер на правах главного подчиняется ректору, главному бухгалтеру и непосредственно директору филиала.

4.5. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению старшего бухгалтера на правах главного (которому непосредственно подчиняются в своей работе) и при согласовании с директором филиала. Должностные инструкции работников бухгалтерии утверждаются директором филиала.

4.6. В период отсутствия старшего бухгалтера на правах главного его обязанности выполняет бухгалтер, назначенный директором филиала путем издания приказа.

4.7. Старший бухгалтер на правах главного:

- руководит деятельностью бухгалтерии филиала;
- принимает участие в совещаниях, проводимых директором при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- вносит директору филиала предложения о назначении работников бухгалтерии на должность, расстановке кадров бухгалтерии,
- обеспечивает соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины;
- распределяет обязанности между работниками бухгалтерии;
- создает условия для повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии и внедрения передовых приемов и методов работы;
- вносит директору филиала предложения о поощрении работников, наложении на них дисциплинарных взысканий;
- принимает меры по обеспечению необходимых условий труда для работников бухгалтерии;
- подписывает от имени филиала финансовые документы, связанные с исполнением возложенных на бухгалтерию функций, в порядке и пределах, установленных директором филиала.

4.8. Старший бухгалтер на правах главного несет персональную ответственность за осуществление возложенных на бухгалтерию функций, в том числе за выполнение в рамках компетенции бухгалтерии программ, планов и показателей деятельности филиала.

4.9. Должностные обязанности, права, ответственность и требования к квалификации старшего бухгалтера на правах главного определяются соответствующими должностными инструкциями и настоящим Положением.

4.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

4.11. Бухгалтерия ведет документацию в соответствии с номенклатурой дел университета.

5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерия в пределах закона о бухгалтерском учете для решения возложенных на отдел задач и исполнения основных функций вправе:

5.1.1. Вносить на рассмотрение директору филиала предложения по вопросам своей деятельности.

5.1.2. Давать указания структурным подразделениям филиала, связанные с исполнением решений руководства филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.1.6. Пользоваться согласно установленному порядку информационными системами филиала и создавать собственные базы данных.

5.1.7. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти, местного самоуправления, юридическими и физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.1.8. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом университета, Положением о филиале, локальными нормативными актами университета и филиала.

5.1.9. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5.2. Обязанности бухгалтерии:

5.2.1. В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

5.2.2. Бухгалтерский, налоговый и статистический учет хозяйственной деятельности филиала предоставляется в установленные законодательством РФ и главным бухгалтером университета сроки.

5.2.3. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

5.2.4. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями филиала осуществляется на основании локальных нормативных актов филиала, исходя из целей, задач и функций бухгалтерии и целей, предмета и видов деятельности филиала.

6.2. Для решения возложенных задач, выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия филиала взаимодействует со всеми его структурными подразделениями.

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

6.4. Требования старшего бухгалтера на правах главного по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников филиала.

7. Ответственность

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

- за реализацию задач деятельности, за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением функций;
- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.2. Работники бухгалтерии несут коллективную ответственность:

- за своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;
- за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности бухгалтерии.

7.3. Индивидуальная (персональная) ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за:

- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности и предоставление недостоверной отчетности;
- ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением старшего бухгалтера на правах главного о распределении функциональных обязанностей;
- неисполнение указаний старшего бухгалтера на правах главного;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несоблюдение локальных нормативных актов;
- действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению филиалу материального ущерба;
- за сохранность документов бухгалтерии и неразглашение конфиденциальной информации.

8. Взаимоотношения и связи

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

8.2. Взаимодействие бухгалтерии с третьими лицами (органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами) осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина» и локальными актами Бокситогорского института (филиала) ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ имени А.С. Пушкина».

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором филиала.

9.2. Все остальные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются Положением о Бокситогорском институте (филиале) Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина», приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее Положение разработано:

Старший бухгалтер на правах главного



Левичева И. С.