

ПРИНЯТО

Совет института (филиала)
Протокол № 1/8 от 10.09.2013 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор Бокситогорского
института (филиала)
АОУ ВПО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»
Л.И.Мухина
Приказ № 30/06-04 от 11.11.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Бокситогорского института (филиала) АОУ ВПО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»

I. Общие положения

1 Бухгалтерия является структурным подразделением Бокситогорского института (филиала) АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С.Пушкина» (далее – института).

2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора Бокситогорского института (филиала) АОУ ВПО «ЛГУ им. А.С.Пушкина».

3 Бухгалтерию возглавляет старший бухгалтер на правах главного, который административно подчинен директору института и главному бухгалтеру АОУ ВПО «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, согласованным с отделом оплаты труда.

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;
- руководством по качеству и стандартами учреждения;
- 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 с начальником 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 АОУ ВПО «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



С.Х.Шевнина