

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  
Автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени А.С. Пушкина  
Алтайский филиал  
Центр повышения квалификации  
Кафедра дополнительного профессионального образования

Утверждаю  
Директор АФ ЛГУ им. А.С. Пушкина  
И.П. Соловьева  
«01» сентября 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ  
АЛТАЙСКОГО ФИЛИАЛА  
АОУ ВПО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Алтайского филиала АОУ ВПО "Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина".

**1.2.** Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала, назначается на должность директором филиала и освобождается от должности приказом директора филиала.

**1.3.** На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер.

**1.4.** В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Положением филиала;
- настоящим положением.

**1.5.** Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает плановый отдел университета по представлению директора филиала.

**1.6.** В зависимости от численности сотрудников и объема работ бухгалтерия может иметь в своем составе группы или секторы учета отдельных видов работ.

## **2. Основные задачи**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

**2.1.** Организация бухгалтерского учета и хозяйственно-финансовой деятельности филиала;

**2.2.** Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала и университета;

**2.3.** Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово - хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

**2.4.** Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

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

**2.6.** Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

## **3. Функции**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

**3.1.** Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

**3.2.** Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

**3.3.** Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

**3.4.** Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

**3.5.** Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе максимальной централизации учетно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

**3.6.** Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

**3.7.** Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

**3.8.** Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;

**3.9.** Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно - материальных ценностей и денежных средств;

**3.10.** Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

**3.11.** Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

**3.12.** Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

**3.13.** 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;

**3.14.** Отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала;

**3.15.** Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности;

**3.16.** Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

**3.17.** Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

**3.18.** Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала;

**3.19.** Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово- хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

**3.20.** Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

## **4. Права**

### **4.1. Бухгалтерия имеет право:**

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 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 директора филиала;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;
- представлять в установленном порядке от имени филиала 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.

**4.2.** Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

## **5. Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

### **5.1. С административно-хозяйственным отделом университета по вопросам:**

– получения: товарно - сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий и рекламаций, предъявленных филиалу; актов о списании материальных запасов.

### **5.2. С заместителями директора по согласованию с директором по вопросам:**

– получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

– представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

### **5.3. С руководителями отделов университета и филиала по вопросам:**

– получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме, увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, смет на расходование денежных средств на представительские расходы, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

– представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию, наличных денежных средств на осуществление деятельности института.

**5.4.** С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

– получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

– представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в федеральный и городской бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками филиала, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

**5.6.** Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **6. Ответственность**

**6.1.** Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

**6.2.** На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– 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;

– своевременное проведение в филиале проверок и документальных ревизий;

– составление достоверной бухгалтерской отчетности.

**6.3.** Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.