

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГОУ ВО ЛНР ЛГАУ
от 10 июля 2022 г. № 47

**Положение
о бухгалтерской службе
Государственного образовательного учреждения высшего
образования Луганской Народной Республики
«Луганский государственный аграрный университет»**

г. Луганск

2022

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерской службе Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Положение) определяет задачи, функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтерской службы Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Бухгалтерская служба).

1.2. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее - Университет).

1.3. Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора согласно законодательству Луганской Народной Республики о труде с учетом требований к профессионально-квалификационному уровню.

1.5. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Луганской Народной Республики (с изменениями);
- Уставом Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет» (далее – Устав Университета);
- Коллективным договором Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет» (с изменениями и дополнениями) (далее – Коллективный договор Университета);

- Правилами внутреннего трудового распорядка профессорско-преподавательского состава, рабочих и служащих Государственного образовательного учреждения Луганской Народной Республики «Луганский национальный аграрный университет» (с изменениями и дополнениями) (далее - Правила внутреннего трудового распорядка Университета);
- нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности;
- действующим законодательством Луганской Народной Республики;
- иными локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

II. Задачи

2.1. Основными задачами Бухгалтерской службы являются:

2.1.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имуществе.

2.1.3. Осуществление контроля сохранности имущества, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей Университета.

2.1.4. Предотвращение возникновения негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.2. Бухгалтерская служба осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения бухгалтерского учета, составления отчетности в следующих обособленных структурных подразделениях:

- Обособленное структурное подразделение Политехнический колледж ЛГАУ;
- Обособленное структурное подразделение Славяносербский техникум ЛГАУ;

- Филиал «Государственный учебный центр подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров АПК» Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет»;

- Филиал «Старобельский колледж» Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный аграрный университет».

III. Функции

3.1. Бухгалтерская служба согласно возложенными на нее задачами осуществляет выполнение следующих функций:

3.1.1. Ведет бухгалтерский учет в соответствии с приказами Министерства финансов Луганской Народной Республики, а также другими нормативными правовыми актами по ведению бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.2. Составляет на основании данных бухгалтерского учета бухгалтерскую, статистическую и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством.

3.1.3. Своевременно подает отчетность.

3.1.4. Своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты.

3.1.5. Выполняет расчеты заработной платы, стипендий, пособий и в установленные сроки ее перечисляет на счета работников, студентов Университета.

3.1.6. Осуществляет оформление прихода и расхода товарно-материальных ценностей.

3.1.7. Обеспечивает соблюдение требований нормативных правовых актов по:

- Использованию финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов при принятии и оформлении документов по проведению хозяйственных операций;

- Инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов.

3.1.8. Проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности в отношении причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, проводит работу по ее списанию согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

3.1.9. Обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги, закупаемые с применением Порядка закупки товаров, работ и услуг на территории Луганской Народной Республики утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 29.12.2015 № 02-04/408/15 (с изменениями и дополнениями);

- хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, являющихся основанием для отражения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

- соответствующие структурные подразделения Университета данными бухгалтерского учета и отчетности для принятия обоснованных управленческих решений.

3.1.10. Участвует в работе по оформлению материалов, касающихся недостачи, хищения денежных средств и имущества, порчи активов.

3.1.11. Разрабатывает и обеспечивает осуществление мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины ее работников и работников бухгалтерских служб учреждений, подчиненных Университету.

3.2. Осуществляет текущий контроль за:

3.2.1. Соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств и осуществлением платежей, согласно взятым бюджетным обязательствам.

3.2.2. Правильностью зачисления и использования собственных поступлений Университета.

3.2.3. Правильностью расходования фонда заработной платы; исчислением и выдачей всех видов надбавок, премий, с соблюдением должностных окладов.

3.2.4. Ведением бухгалтерского учета, составлением отчетности, соблюдением бюджетного законодательства, а также других нормативных правовых актов по ведению бухгалтерского учета Бухгалтерскими службами учреждений, подчиненных Университету.

IV. Структура

4.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяется штатным расписанием, утвержденным ректором, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

V. Права

5.1. Бухгалтерская служба имеет право:

5.1.1. Представлять Университет в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, на предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от формы собственности.

5.1.2. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и подачи в бухгалтерскую службу структурными подразделениями Университета первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

5.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Луганской

Народной Республики и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств и других материальных ценностей.

5.1.4. Получать от структурных подразделений Университета и подчиненных ему учреждений необходимые сведения, справки и другие материалы, а также объяснения к ним.

5.1.5. Вносить ректору Университета предложения по усовершенствованию порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

VI. Ответственность

6.1. Всю ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер согласно действующего законодательства Луганской Народной Республики.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вводятся в действие приказом ректора.

Разработал:

Главный бухгалтер



С.В. Демина

Согласовано:

Первый проректор



С.И. Гнатюк

Прошито и пронумеровано,
скреплено печатью
7 листов

Ректор ИДУ ВО ЛНР ЛГАУ
В.П. Матвеев

