

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 01DVC8A81B437BF0000AFF00381D0002

Владелец: ЧИБИНЁВ ВЯЧЕСЛАВ МИХАЙЛОВИЧ

Действителен: с 19.05.2025 по 19.05.2026

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)

федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»  
(ИФ ГУАП)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИФ ГУАП

В.М. Чибинёв

(подпись)



« 01 » \* 09 \* 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ИФ ГУАП

г. Ивангород, 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Ивангородского гуманитарно-технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее Университета).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет ведущий бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала по согласованию с ректором Университета.

1.4. На время отсутствия ведущего бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Филиала по представлению ведущего бухгалтера.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- действующим законодательством Российской Федерации, нормативной, методической и технической документацией, регламентирующей бухгалтерскую деятельность;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится ведущим бухгалтером.

## **3. Задачи**

3.1. Обеспечение целевого и эффективного использования средств Филиала.

3.2. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности по всем видам деятельности, по всем видам финансирования.

## 4. Функции

- 4.1. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.3. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.4. 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.
- 4.5. Формирование и своевременное представление вышестоящим и контролирующим органам полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.6. Организация внутреннего финансового контроля в Филиале.
- 4.7. Учет имущества, обязательств и денежных средств.
- 4.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.9. Своевременное и правильное оформление первичных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета.
- 4.10. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 4.12. Проведение экономического анализа финансово хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.13. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.14. Осуществление контроля и учета по заключенным государственным контрактам, хозяйственным договорам, трудовым договорам и своевременному обеспечению выполнения финансовых обязательств.
- 4.15. Осуществление контроля за выполнением финансового законодательства и нормативных документов средств от приносящей доход деятельности и четкой организации бухгалтерского учета.
- 4.16. Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и хранения.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия, в лице ведущего бухгалтера, имеет право:

- Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений Филиала для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.
- В рамках своей компетенции самостоятельно организовывать работу Бухгалтерии в соответствии с возложенными на него функциями.
- Проводить прием граждан и консультации по вопросам своей компетенции.
- Вносить предложения директору по совершенствованию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- Выходить с предложениями к директору Филиала о поощрении сотрудников бухгалтерии, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.
- По поручению директора Филиала принимать участие в работе совещаний, семинаров в рамках компетенции бухгалтерии.

## **6. Ответственность**

6.1. На ведущего бухгалтера возлагается ответственность за:

- Организацию бухгалтерского учета, отвечающего требованиям действующего законодательства.
- Достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности.
- Своевременное и качественное представление отчетности.
- Неразглашение сведений, составляющих охраняемую нормативно-правовыми актами тайну.
- Соблюдение финансовой дисциплины.
- Своевременное и качественное исполнение приказов директора Филиала.

6.2. Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии регулируются трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами ректора, должностными инструкциями.