

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Краснодарского филиала

Финуниверситета

от 25 . 10 . 2023 № 115/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Краснодарского филиала  
федерального государственного образовательного бюджетного  
учреждения высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Краснодарского филиала Финуниверситета (далее – бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору Краснодарского филиала Финуниверситета.

1.2. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-финансовой и налоговой отчетности структурным подразделениям Финансового университета, налоговым органам и внебюджетным фондам.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и указаниями Министерства Финансов РФ и Федерального агентства по образованию, Уставом Финансового университета, приказом об Учетной политике Финансового университета, правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию филиала возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Краснодарского филиала.

1.5. Главный бухгалтер филиала подчиняется директору филиала и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Финансовый университет, налоговые органы и внебюджетные фонды.

## **2. Задачи бухгалтерии филиала**

Основными задачами бухгалтерии филиала являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

## **3. Функции бухгалтерии филиала**

3.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

Все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией филиала, оформляются первичными документами, составляемыми в момент совершения операции, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в УБУ контроля и отчетности Финансового университета в сроки, и в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.2. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в соответствующие подразделения Финансового университета, а также налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению.

Движение и наличие средств в кассе филиала оформляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы филиала осуществляется на основании приказа Финансового университета, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

Учет кассовых операций ведется отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам, а также с разбивкой по кодам целевого назначения.

3.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам филиала, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

3.5. Осуществление своевременных расчетов с подотчетными лицами.

3.6. Обеспечение контроля за своевременным и правильным оформлением документации по учету и движению товарно-материальных ценностей.

При получении товарно-материальных ценностей материально - ответственные лица филиала предоставляют бухгалтерии филиала документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. Полученные ТМЦ учитываются в книге учета основных средств и книге учета материальных ценностей. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает инвентаризационная комиссия филиала, назначенная приказом ректора университета). Первичные учетные документы (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.), в том числе акты на списание ТМЦ направляются в УБУ контроля и отчетности Финансового университета.

3.7. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности.

Ежеквартально с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов. Оформленные акты сверок взаиморасчетов предоставляются в УБУ контроля и отчетности Финансового университета.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее двух раз в месяц.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу ректора. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

Все поступившие платежные документы обрабатываются и формируются в виде реестров, отдельно по каждому виду образования. Ведется журнал регистрации платежных поручений, предоставляемых кредитным учреждением, с которым заключен государственный контракт.

3.10. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку специалиста по видам образования.

Ведется журнал регистрации договоров (дополнительных соглашений) на обучение.

При необходимости со студентом оформляется заявление на возврат денежных средств.

3.11. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности.

Ежегодно бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих запланированные суммы статей расходов и доходов.

Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

Учет доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств по внебюджетной деятельности.

3.12. Контроль за правильным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

Бухгалтерия филиала осуществляет подготовку материалов для оформления договоров с поставщиками и подрядчиками. Осуществляет контроль за правильным оформлением выставляемых счетов на оплату, проводит начисления работ и услуг, оплачивает работы и услуги.

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерии ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения и бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; счетов на оплату и сверку взаиморасчетов с организациями.

3.13. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив филиала.

3.14. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по Делопроизводству Финуниверситета, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Финуниверситета.

#### **4. Должностные обязанности бухгалтерии филиала**

4.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее



время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами. Беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

4.3. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой и Уставом Финансового университета.

4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Вести работу по обеспечению строго соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.6. Соблюдать нормы документооборота, установленного Финуниверситетом.

4.7. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, исполнять поручения директора филиала, не противоречащие действующему законодательству.

4.9. Обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.10. Осуществлять учет основных фондов, амортизации.

4.11. Обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.12. Обеспечивать учет расчетов с работниками университета по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.13. Осуществлять контроль расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.14. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств университета.

4.15. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.16. Принимать меры к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и других нарушений.

4.17. Применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота.

4.18. Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.19. Участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.20. Участвовать в разработке и осуществление мероприятий по оптимизации расходов филиала.

4.21. Осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.23. Соблюдать порядок использования, хранения и уничтожения персональных данных.

## **5. Права и общие обязанности**

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

5.1. Взаимодействовать с сотрудниками филиала и структурными подразделениями головного вуза по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

5.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, структурных подразделений института материалы, документы, отчетность информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5.5. Для осуществления функций иметь необходимые штампы и бланки.

5.6. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в его компетенцию.

Сотрудники бухгалтерии обязаны:

5.7. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.

5.8. Предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета руководству базового вуза.

5.9. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Краснодарского филиала Финуниверситета и базового вуза.

## **6. Ответственность сотрудников бухгалтерии**

Сотрудники бухгалтерии филиала несут ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.5. За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

6.6. За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.7. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.

6.8. Соблюдение порядка использования, хранения и уничтожения персональных данных.

Главный бухгалтер



З.М. Босенко