



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Владикавказский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«26» 03 2015 г.

№ 31-2/0

**Об утверждении локальных актов, регламентирующих деятельность
Владикавказского филиала Финуниверситета**

Во исполнение решения Ученого совета Владикавказского филиала Финуниверситета в соответствии с протоколом от 25.03.2015 № 3 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Владикавказского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Ляляеву Г.Н.

Директор филиала

З.С. Урумова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Владикавказского
филиала Финуниверситета
от 26.03.2015 № 31-д/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

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

Владикавказ 2015

1. Общие положения

Бухгалтерия Владикавказского филиала Финуниверситета (далее Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала. Бухгалтерия осуществляет деятельность по следующим направлениям:

-обеспечивает формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

-обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирование доходов и расходов, выполнение обязательств;

-обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

-обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

-обеспечивает составление отчета по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

В своей работе бухгалтерия руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности

бюджетных учреждений, иными федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами, распоряжениями и указаниями Финуниверситета и Владикавказского филиала Финуниверситета.

2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности;
- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности в полном объеме;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров Плану финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам филиала;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение документации по учету и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

-принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;

-систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, Планов финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

-осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

-экономическое планирование расходов на содержание филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными

социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования филиала.

- проведение анализа исполнения бюджета филиала.

4. Права и ответственность

Бухгалтерия имеет право:

- требовать от подразделений и сотрудников филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководству филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а так же за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации;
- представлять в установленном порядке интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по предоставлению главного бухгалтера.

Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников филиала.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

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

Кадровой службой:

Получает: сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении; таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.

Отделом делопроизводства:

Получает: копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности, корреспонденции в адрес бухгалтерии, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;

Передаёт: сводки, справки, сведения по запросам руководства.

Правовым отделом:

Получение на согласование проектов договоров и соглашений; предоставление информации правового характера; подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства; получение консультаций по вопросам правового характера.

Данное Положение действует до замены новым.