

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Калужского филиала
Финуниверситета

от 10.03.2017 № 44-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе «Бухгалтерия» Калужского филиала
Финуниверситета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, обязанности и основы деятельности отдела «Бухгалтерия».

1.2 Отдел «Бухгалтерия» осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Филиала.

1.3 Отдел «Бухгалтерия» Калужского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (Далее – Филиал) является самостоятельным структурным подразделением Филиала и не входит в состав какой-либо другой службы.

- Объектами бухгалтерского учета отдела являются имущество Филиала и хозяйственные операции, осуществляемые Филиалом в процессе его деятельности.

1.4 В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

- Законодательными актами и решениями Правительства РФ;
- Нормативными актами Министерства финансов РФ, Госкомстата РФ, Госналогслужбы РФ, банков по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и контроля и связанными с ними вопросами планирования, финансирования, кредитования, расчетов и т.п.;
- Решениями (приказами, указаниями, инструкциями и т.п.) вышестоящей организации;
- Настоящим Положением.

1.5 Отдел «Бухгалтерия» Филиала непосредственно ведет учет по субсидиям на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и по приносящей доход деятельности в соответствии с Планом Финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным Финансовым университетом при Правительстве Российской Федерации. Работники отдела «Бухгалтерия» руководствуются следующими нормативными правовыми документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №14-ФЗ (действующая редакция);

- Налоговым кодексом Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998 №146 (действующая редакция) и часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (действующая редакция);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (действующая редакция) и часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ (действующая редакция);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (действующая редакция);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (действующая редакция);
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» (действующие редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Законом «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации», Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования от 24.07.2009 №212-ФЗ (действующая редакция);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти(государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» от 01.12.2010 №157н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению» от 16.12.2010 №174н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» от 06.12.2010 №162н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 №33н;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной

- системы Российской Федерации» от 28.12.2010 №191н (действующая редакция);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» от 15.12.2010 №173н;
 - Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
 - Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
 - Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - Приказом Финансового университета «О единой учетной политике Финансового университета» от 30.12.2011 №1125-1/0 (с учетом дополнений и изменений);
 - Иными локальными нормативными актами Финансового университета.

1.6 Деятельность отдела «Бухгалтерия» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7 Отдел «Бухгалтерия» осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8 Бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору Филиала, а по вопросам организации и методике ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, порядка осуществления контроля, руководствуется законодательными и нормативными актами.

1.9 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (Далее – Университет).

1.10 Работники отдела «Бухгалтерия» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела «Бухгалтерия» несут ответственность в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

2. Основные задачи отдела «Бухгалтерии».

- 2.1 Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Филиала.
- 2.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении;
- 2.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, Планом финансово-хозяйственной деятельности, (Далее – план ФХД) и планом закупок.
- 2.4 Осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- 2.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.6 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.
- 2.7 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции отдела «Бухгалтерия».

- 3.1 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала.
- 3.2 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.3 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с принятой учетной политикой Университета.
- 3.4 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5 Осуществление мероприятий по широкому применению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации.
- 3.6 Составление баланса и оперативно-сводных отчетов о доходах и расходах субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности, другой бухгалтерской

и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.7 Рассмотрение и подготовка заключений и предложений о списании в установленном порядке с баланса недостач, потерь и т.д. Осуществление контроля за своевременным и правильным отражением в учете сумм недостач и хищений. Участие в разработке мероприятий по обеспечению сохранности имущества и возмещению материального ущерба в Филиале.

3.8 Осуществление совместно с другими службами анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных результатов.

3.9 Предоставление в установленном порядке другим службам Филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности, а также материалов для рассмотрения и подготовки решений по итогам финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.10 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, выполнение работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и других операций.

3.11 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ, услуг, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.12 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4. Обязанности отдела «Бухгалтерия».

4.1 Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3 Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

4.4 Своевременно и квалифицированно выполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящего руководства;

- 4.5 Вести бухгалтерский учет в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и других нормативных правовых актов;
- 4.6 Осуществлять предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных планом закупок и планом ФХД, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- 4.7 Осуществлять контроль за правильным и рациональным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, по утвержденному плану ФХД доходов и расходов, по субсидиям на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и средствам, от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них, в установленном порядке, изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- 4.8 Осуществлять начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- 4.9 Своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения в пределах утвержденного плана ФХД доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- 4.10 Вести учет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 4.11 Осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных и других ценностей;
- 4.12 Принимать участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 4.13 Проводить инструктаж материально – ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 4.14 Широко применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 4.15 Составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность в Университет и соответствующие органы;
- 4.16 Вести массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;
- 4.17 Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планы ФХД доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на магнитных носителях информации), в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 4.18 Соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

Главный бухгалтер



Т.А. Тарасова