



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

**Курский филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«26» июня 2015 г.

№ 14/0

**Об утверждении положений о структурных подразделениях  
Курского филиала Финуниверситета**

В соответствии с Положением о Курском филиале Финуниверситета  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в новой редакции:

Положение о курсах дополнительного профессионального образования  
Курского филиала Финуниверситета (приложение № 1);

Положение о группе охраны и режима Курского филиала Финуниверситета  
(приложение № 2);

Положение об административно-хозяйственном отделе Курского филиала  
Финуниверситета (приложение № 3);

Положение о курсах довузовской и профессиональной подготовки Курского  
филиала Финуниверситета (приложение № 4);

Положение об отделе вычислительной техники Курского филиала Финуни-  
верситета (приложение № 5);

Положение об учебной части Курского филиала Финуниверситета (прило-  
жение № 6);

Положение о библиотеке Курского филиала Финуниверситета (приложение  
№ 7);

Положение о кафедре «Философия, история и право» Курского филиала  
Финуниверситета (приложение № 8);

Положение о кафедре «Математика и информатика» Курского филиала Фи-  
нуниверситета (приложение № 9);

Положение о кафедре «Экономика и финансы» Курского филиала Финуни-  
верситета (приложение № 10);

Положение о кафедре «Менеджмент и маркетинг» Курского филиала Фину-  
ниверситета (приложение № 11);

Положение о бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета (приложение № 12).

2. Главному специалисту по кадрам Калужских С.П. ознакомить руководителей структурных подразделений Курского филиала Финуниверситета с положениями возглавляемых подразделений под роспись в установленном порядке.

3. Руководителям структурных подразделений Курского филиала Финуниверситета:

обеспечить ознакомление подчиненных работников с положениями возглавляемых подразделений под роспись в установленном порядке;

актуализировать размещенные в закрепленных разделах на официальном сайте филиала в сети «Интернет» положения о возглавляемых подразделениях в установленном порядке.

4. Признать утратившими силу приказы от 23.04.2013 № 08/о, 09.10.2013 № 33/о, 20.05.2014 № 21/о, приложение № 2 к приказу от 02.12.2014 № 68/о, приказ от 19.05.2015 № 12/о.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

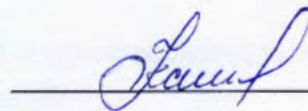


Л.А. Дремова

## П Р И К А З

Приказ подготовил:

Главный специалист по кадрам

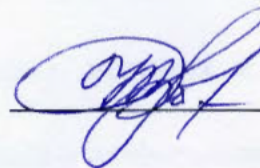


С.П. Калужских

« 26 » июня 20 15 г.

Согласовано:

Заместитель директора филиала



Н.В. Гребешкова

« 26 » июня 20 15 г.

ПРИНЯТО  
решением Ученого совета  
Курского филиала Финуниверситета,  
протокол от «26» июня 2015 г. № 18

Приложение № 12  
к приказу Курского филиала  
Финуниверситета  
от «26» июня 2015 г. № 1410

## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи и функции, а так же права и ответственность бухгалтерии Курского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – бухгалтерия) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета Положением о Курском филиале Финуниверситета (далее – филиал).

1.2. Бухгалтерия является административно-хозяйственным структурным подразделением филиала, осуществляющим:

организацию и ведение бухгалтерского и налогового учета в филиале в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, статистического учета, о противодействии коррупции, трудовым, гражданским законодательством Российской Федерации, Уставом и учетной политикой Финуниверситета;

организацию и ведение планово-финансовой работы и финансового анализа деятельности филиала.

1.3. Бухгалтерия создается, реорганизуется, переименовывается и ликвидируется приказом Финуниверситета.

Структура и штаты бухгалтерии утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала с учетом объемов работы и специфики деятельности.

Бухгалтерия создана приказом Финуниверситета от 06.06.2013 №1074/о «О внесении изменений в структуру и штатное расписание Финансового университета».

Положение о бухгалтерии принимается Ученым советом филиала и утверждается приказом филиала.

Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала, подотчетна главному бухгалтеру Финуниверситета.

Методическое руководство деятельностью бухгалтерии филиала по вопросам ведения бухгалтерского и налогового учета осуществляет Управление бухгалтерского учета и отчетности Финуниверситета.

Соподчинение иным должностным лицам филиала и координация действий бухгалтерии с другими структурными подразделениями филиала осуществ-

ляется в соответствии с организационной структурой управления филиала, утверждаемой приказом филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер филиала, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Финуниверситета по представлению директора филиала и согласованию с главным бухгалтером Финуниверситета.

Главный бухгалтер филиала подчиняется непосредственно директору филиала и подотчетен главному бухгалтеру Финуниверситета.

На время отсутствия главного бухгалтера филиала его обязанности исполняет ведущий бухгалтер филиала (или иное ответственное лицо, назначаемое в установленном порядке), который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.

Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности ректором филиала по представлению главного бухгалтера филиала и непосредственно подчиняются главному бухгалтеру филиала.

Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера филиала и других работников бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, Учетной политикой Финуниверситета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовым договором и должностными инструкциями.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом и решениями Ученого совета Финуниверситета, Положением о филиале и решениями Ученого совета филиала, приказами, распоряжениями и иными локальными актами ректора, проректоров университета, директора филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета, настоящим Положением.

1.6. Работа бухгалтерии осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым на основе плана мероприятий филиала, исходя из поставленных стратегических целей и задач, предусматривающим все направления деятельности бухгалтерии.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целями функционирования бухгалтерии является рациональная организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за экономным использованием финансовых ресурсов, сохранение собственности Финуниверситета (филиала), а также планирование финансово-хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования и эффективное и своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Для достижения поставленных целей бухгалтерия решает следующие задачи:

организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, составление отчетности и предоставление ее в Финуниверситет и соответствующие органы по месту нахождения филиала;

оказание методической помощи работникам филиала по вопросам ведения бухгалтерского, налогового учета и отчетности;

обеспечение расчетов по заработной плате и иным выплатам, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, государственные внебюджетные фонды, расчетов с юридическими и физическими лицами;

выявление внутрихозяйственных резервов, осуществление мер по устранению потерь и непроизводительных затрат, обеспечение организации и контроля разработки и внедрения мероприятий по повышению эффективности финансово-экономической деятельности филиала;

организация и контроль формирования первичных документов и учетных записей в регистрах бухгалтерского учета;

обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив;

взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности, Планово-финансовым управлением и иными структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам бухгалтерского и налогового учета, финансово-экономической работы в пределах своей компетенции;

взаимодействие с налоговыми, казначейскими, статистическими органами, внебюджетными фондами, банками и иными финансовыми структурами по вопросам бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции;

организация подготовки филиала для проверки надзорными органами по вопросам бухгалтерского и налогового учета;

организация и планирование финансово-экономической деятельности филиала по всем источникам финансирования, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности филиала;

внедрение современных технических средств и информационных технологий бухгалтерского и налогового учета.

2.3. В интересах совершенствования деятельности и оптимизации ее структуры и штата, Ученым советом филиала могут уточняться и корректироваться решаемые ею задачи.

### **3. Функции**

В соответствии с поставленными целями для реализации возложенных задач бухгалтерия выполняет следующие основные функции:

3.1. Обеспечение своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой Финуниверситета и законодательства РФ.

3.2. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и др. отчетности, предоставление ее в соответствующие подразделения Финуниверситета, налоговые, органы статистики и внебюджетные фонды.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению, ведение учета хозяйственных операций отдельно по целевым субсидиям, субсидиям на выполнение государственного задания и собственным средствам.

3.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных выплат в пользу работников филиала, связанных трудовыми правоотношениями предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Финуниверситета.

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; предупреждение недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансовой дисциплины.

3.7. Своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности, ежеквартальная сверка с организациями-поставщиками.

3.8. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и нематериальных активов оформлением итогов инвентаризации актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги, обработка поступлений всех поступивших платежных документов по каждому контрагенту, ведение журнала платежных поручений, предоставляемых кредитным учреждением, с которым заключен государственный контракт.

3.10. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами дополнительных соглашений на оказание платных образовательных услуг по основным образовательным программам, ведение книги регистрации договоров с юридическими и физическими лицами на платное обучение.

3.11. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности филиала и согласование его с Планово-финансовым управлением Финуниверситета.

3.13. Учет расходов по статьям кодов экономической классификации и кодов финансового обеспечения, корректировка ранее утвержденных сумм доходов и расходов.

3.14. Учет доходной части сметы ежемесячно нарастающим итогом, составление отчетности о поступлении и расходовании средств на счетах филиала по кодам финансового обеспечения.

3.15. Своевременная оплата товаров, работ, услуг, ведение журнала регистрации договоров (государственных контрактов) на оказание услуг, выполнение работ и поставку товаров с указанием суммы, даты, поставщика и наименования КОСГУ, а также кода финансового обеспечения, согласование договоров и соглашений в пределах своей компетенции, заключенных от имени Финуниверситета по доверенности согласно Положению о филиале.

3.16. Организация делопроизводства и контроль документооборота бухгалтерии.

3.17. Информирование руководства филиала в устном и письменном виде по вопросам бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности филиала, оказание методической помощи работникам филиала по вопросам бухгалтерского и налогового учета в пределах своей компетенции.

3.18. Подготовка разделов годового отчета, отчета по самообследованию, материалов для формирования форм федерального статистического наблюдения (№№ ВПО-1, ВПО-2, 1-Мониторинг и пр.), аккредитации и проверок филиала надзорными органами по направлениям, относящимся к деятельности бухгалтерии.

3.19. Наполнение и поддержание в актуальном состоянии закрепленных разделов на официальном сайте филиала в сети «Интернет», на официальном сайте bus.gov.ru в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.20. Организация взаимодействия с Управлением бухгалтерского учета и отчетности, Планово-финансовым управлением и иными структурными подразделениями Финуниверситета по вопросам бухгалтерского и налогового учета, финансово-экономической деятельности.

3.21. Организация взаимодействия с налоговыми, казначейскими, статистическими органами, внебюджетными фондами, банками и иными финансовыми структурами по вопросам бухгалтерского и налогового учета.

3.22. Подготовка планов работы бухгалтерии и предоставление их на рассмотрение и утверждение руководству филиала, участие в планировании общефилиальных мероприятий.

3.23. Подготовка и обеспечение проведения в филиале камеральных и выездных проверок, в том числе внутренними и внешними аудиторами.

3.24. Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономической деятельности в филиале с применением современных технологических средств и информационных технологий.

3.25. Выполнение иных функций по поручению руководства филиала не противоречащих законодательству, настоящему Положению и должностным инструкциям работников бухгалтерии.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Для выполнения возложенных на бухгалтерию функций в рамках реализации поставленных задач главный бухгалтер филиала наделен следующими основными полномочиями:

принимать решения, в том числе подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

контролировать в пределах своей компетенции исполнение приказов, распоряжений, решений и иных указаний руководящих органов, должностных лиц Финуниверситета и филиала, касающихся организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, финансово-экономической деятельности;



обеспечивать выполнение требований документов системы менеджмента качества Финуниверситета;

выносить на рассмотрение руководства филиала предложения по совершенствованию организации и ведению бухгалтерского и налогового учета, финансово-экономической работы в целом в филиале и работы бухгалтерии;

осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Финуниверситета и филиала, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции налоговыми, казначейскими, статистическими органами, банками и иными финансовыми структурами, органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

проводить в установленном порядке проверку в структурных подразделениях филиала порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;

принимать участие в пределах своей компетенции в решении вопросов организационного и административного характера деятельности филиала;

участвовать в заседаниях Ученого совета, собраниях, конференциях и совещаниях;

организовывать деятельность бухгалтерии и руководить ее сотрудниками, вносить предложения директору филиала о назначении, перемещении и освобождении от должности работников бухгалтерии, о применении к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения;

организовывать и контролировать документооборот бухгалтерии;

требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав, организации здоровых и безопасных условий труда;

не принимать к исполнению и не оформлять документы по операциям, которые противоречат законодательству, Уставу Финуниверситета, Учетной политике Финуниверситета, Положению о филиале, установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей, другие документы, нарушающие финансовую или договорную дисциплину;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные должностной инструкцией в соответствии с действующим законодательством.

4.2. На бухгалтерию возлагается ответственность за:

4.2.1. Качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, в том числе:

организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными актами Финуниверситета;

обеспечение контроля экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

планирование финансово-экономической деятельности по всем источникам финансирования и реализацию плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.2.2. Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, локальными документами университета и филиала, документами системы менеджмента качества Финуниверситета.

4.2.3. Использование работниками подразделения информации строго в служебных целях.

4.2.4. Качественное и своевременное исполнение поручений руководства университета и филиала.

4.2.5. Предоставление недостоверных сведений по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2.6. Обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей филиала.

4.2.7. Соблюдение требований Устава университета, Положения о филиале, правил внутреннего распорядка Финуниверситета, трудовой и производственной дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

4.3. Главный бухгалтер филиала и работники бухгалтерии несут ответственность в пределах, определенных:

действующим трудовым законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями;

действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения;

действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, за причинение материального ущерба.

4.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

Главный бухгалтер филиала распределяет служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала.

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями**

Бухгалтерия в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных полномочий взаимодействуют:

с директором филиала – в порядке подчиненности;

с заместителем директора филиала – в оперативной, текущей деятельности в порядке соподчиненности;

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами филиала;

с должностными лицами и работниками Управления бухгалтерского учета и отчетности, Планово-финансового управления и иных структурных подразделений Финуниверситета по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами университета и филиала;

с налоговыми, казначейскими, статистическими органами, банками и иными финансовыми структурами, органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами университета и филиала;

с обучающимися по всем образовательным программам и их родителями (законными представителями) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами университета и филиала.