

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о бухгалтерии Пермского филиала Финансового университета**

### *1. Общие положения*

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно директору Пермского филиала Финансового университета (далее – Филиал).
- 1.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Финансового университета.
- 1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бюджетный и налоговый учет, приказами и распоряжениями Финансового университета, приказами, распоряжениями и указаниями директора Пермского филиала Финансового университета по основной деятельности и по личному составу, настоящим Положением.
- 1.4. Основными задачами являются ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

### *2. Организационная структура бухгалтерии.*

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Пермского филиала Финансового университета по представлению главного бухгалтера с учетом объемов и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждает директор Пермского филиала Финансового университета, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным приказом Ректора Финансового университета.

### 3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.

3.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности Филиала и исполнения расходования им денежных обязательств.

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

3.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

3.1.5. Участие в формировании Плана ФХД, в разработке государственного задания Филиала.

3.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Филиалом.

3.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Филиала.

3.1.8. Финансовая экспертиза договоров на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Филиалом.

3.2. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану финансово-хозяйственной деятельности Филиала при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законность совершаемых операций;

3.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием и Планом хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам Филиала, стипендии студентам Филиала;

3.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

3.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

3.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Филиалом;

- 3.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно - материальных ценностей;
- 3.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- 3.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 3.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
- 3.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- 3.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- 3.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- 3.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;
- 3.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- 3.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также Планов ФХД и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- 3.2.18. Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий 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, Планов финансово-хозяйственной деятельности и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
  - обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
- 3.2.19. 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.

3.2.20. Проведение анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

#### *4. Права и обязанности*

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. 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.

4.3. Представлять директору Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.4. Представлять в установленном порядке интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4.8. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениям Филиала.

#### *5. Ответственность*

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

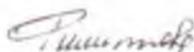
5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Филиала по предоставлению главного бухгалтера.

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

*6. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение*

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.

Главный бухгалтер



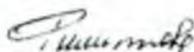
Ж.Ю.Филиппова

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

*б. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение*

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Филиала.

Главный бухгалтер



Ж.Ю.Филиппова