



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

Уфимский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«03» июля 2020 г.

№ 127/0

**Об утверждении Положения
о бухгалтерии**

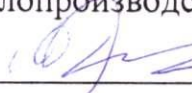
В соответствии с Положением об Уфимском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить и ввести в действие Положение о бухгалтерии Уфимского филиала Финуниверситета согласно приложению.

Директор

Р.М. Сафуанов

Приказ подготовил
Начальник отдела кадров
и делопроизводства


_____ Р.К. Камалов

«05» 07 _____ 2020 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Уфимского филиала
Финуниверситета

от 03.07.2020 № 127/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Уфимского филиала Финуниверситета (далее – филиала), основными целями которого является формирование и представление полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала, об имущественном положении, о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность бухгалтерии, определяет ее цели, задачи, функции, права и ответственность работников, взаимоотношения с другими подразделениями филиала и Финуниверситета.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Финуниверситета.

Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера филиала.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Финуниверситета и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией, утвержденной ректором Финуниверситета, а работников бухгалтерии должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

2. Цели и задачи

2.1. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательно установленными требованиями и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением активов и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении филиала Финуниверситета, его доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3. Функции

3.1. Своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам (оказываемым услугам), расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.2. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных и учетных документов, расчетов и платежных обязательств.

3.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности филиала, его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4. Составление бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении филиала Финуниверситета на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, включая показатели деятельности всех структурных подразделений филиала, предоставление их в установленные сроки в соответствующие подразделения Финуниверситета, а также в налоговые органы, органы статистического наблюдения, внебюджетные фонды.

3.5. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности.

3.6. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством о налогах и страховых взносах.

3.7. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) с приложением расчетов (обоснований) по статьям доходов и расходов. Формирование отчетов об исполнении ПФХД филиала.

3.8 Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями в системе «Электронный бюджет», в подсистеме «Бюджетное планирование» и представление их в Управление Федерального Казначейства по Республике Башкортостан по системе удаленного финансового документооборота.

3.9 Ведение учета доходов и расходов по кодам видам доходов и расходов, кодам операций сектора государственного управления, оформление пакета документов на корректировку ранее утвержденного ПФХД.

3.10 Осуществление расчетов стоимости затрат на оказание платных образовательных услуг и разработка предложений по стоимости образовательных услуг, стоимости услуг за проживание в общежитии, формирование сметы доходов и расходов по НИР, прочим видам платных услуг, предусмотренных нормативными документами Финуниверситета и филиала, для последующего включения в ПФХД.

3.11 Составление плана закупок и внесение изменений совместно с соответствующими структурными подразделениями филиала.

3.12 Согласование договоров с поставщиками и подрядчиками в пределах компетенции бухгалтерии

3.13 Организация подготовки документов об исполнении контрактов (договоров), размещенных в Единой информационной системе, предоставление их в соответствующие подразделения Финуниверситета.

3.14 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.15 Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности филиала, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях, по указанию директора, указанных материалов в следственные и судебные органы.

3.18 Обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.19 Оказание методической помощи работникам подразделений по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете, и по вопросам ведения бухгалтерского учета и порядка исчисления и уплаты налогов и сборов.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Запрашивать в структурных подразделениях филиала необходимые сведения для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций. Требования бухгалтерии в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений филиала.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.3. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.4. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений филиала по оформлению первичных документов.

4.5. По согласованию с директором филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и филиала в целом по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.8. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.9. Получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.10. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности бухгалтерии.

4.11. Вносить директору филиала предложения о поощрении работников бухгалтерии и других структурных подразделений, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за работу бухгалтерии несет главный бухгалтер, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Взаимоотношения

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением.


Главный бухгалтер



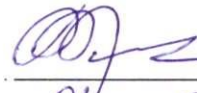
Ф.Ф Гарипова

Согласовано:

Заместитель директора


И.Р. Кашипова
« 03 » 07 20 20

Начальник отдела кадров
и делопроизводства


Р.К. Камалов
« 03 » 07 20 20