

Приложение №2

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

Владимирского филиала

Финансового университета

от «29» мая 2015 г. № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом Владимирского филиала

Финансового университета

от «29» мая 2015 г. № 16/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии Владимирского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и принципы организации работы Бухгалтерии Владимирского филиала (далее – филиал) федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Финуниверситет).

1.2. Бухгалтерия филиала является самостоятельным структурным подразделением в области ведения бухгалтерского учета (с учетом особенностей территориального подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета).

1.3. Бухгалтерия обеспечивает представление полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала, об имущественном положении, о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- инструкцией о годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности бюджетных учреждений;
- иными кодексами, федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- другими нормативными актами, приказами, распоряжениями и

указаниями Финуниверситета и филиала, а также настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора Финуниверситета. Структура и численность устанавливается штатным расписанием, утвержденным ректором Финуниверситета.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности директорам филиала по представлению главного бухгалтера.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Осуществление бюджетного, бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства, направленного на обеспечение сохранности и эффективного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности филиала.

2.3. Обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, отображение операций в бухгалтерском учете и отчетности в полном объеме.

2.4. Формирование и предоставление бюджетной, бухгалтерской, налоговой и другой отчетности.

## **3. Функции**

3.1. Ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственных операций.

3.2. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и обеспечение законности совершаемых операций.

3.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации, строгое соблюдение порядка оформления порядка оформления данной документации.

3.4. Составление достоверной бюджетной, бухгалтерской, налоговой отчетности и представление ее в установленные сроки в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности Финуниверситета, а также в соответствующие органы.

3.5. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности

филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.6. Обеспечение своевременного начисления и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам филиала.

3.7. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.8. Контроль за 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.

3.9. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами; взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей.

3.10. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.11. Осуществление контроля за организацией работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.12. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов по учету и движению товарно-материальных ценностей.

3.13. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.14. Контроль за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач (потерь), дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.15. Принятие мер, предупреждающих образование недостач, растрат и хищений денежных средств и товарно-материальных ценностей, и, в случае их возникновения, своевременное оформление материалов для передачи в правоохранительные органы.

3.16. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.17. 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.

3.18. Проведение анализа исполнения бюджета филиала.

3.19. Информирование директора филиала о фактическом наличии денежных средств на лицевых счетах и в кассе, о движении товарно-материальных ценностей и финансовом положении филиала в целом.

3.20. Формирование и хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с номенклатурой, инструкцией по делопроизводству и правилами организации архивного дела.

3.21. Ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала.

#### **4. Права и ответственность**

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке от структурных подразделений и сотрудников филиала материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.3. Представлять руководству филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших некачественное оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Указание бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к исполнению всеми подразделениями и сотрудниками филиала.

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

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. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций, а также соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии несет главный бухгалтер филиала.

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

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

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

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

5.1. Со структурными подразделениями Управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности Финуниверситета, Планово-финансового управления Финуниверситета, а также другими подразделениями головного вуза.

5.2. Со всеми структурными подразделениями филиала.

Главный бухгалтер



И.Н. Гаврилова