



Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Владимирский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«08» апреля 2025 г.

№ 35-2/0

Об утверждении Положения об отделе «Бухгалтерия» Владимирского филиала Финуниверситета

В соответствии с Уставом Финансового университета, Положением о Владимирском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и с целью совершенствования организации бухгалтерского учета и отчетности приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе «Бухгалтерия» Владимирского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу пункта 2 приказа от 29.05.2015 № 16/о «Об утверждении Положений о структурных подразделениях Владимирского филиала Финансового университета».

Директор

А.А. Чекушов

006591

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Владимирского филиала
Финуниверситета
от 08.04.2025 № 35-2/0

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе «Бухгалтерия» Владимирского 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» Владимирского 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;
- 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 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);

- Иными Федеральными законами, регламентирующие деятельность бухгалтерского и налогового учета;

- Уставом, Коллективными договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Финансового университета;

- Положением об обработке персональных данных, настоящим Положением.

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 директора Филиала.

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. Цели и задачи

Основными целями и задачами Бухгалтерия являются:

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. Функции

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 Создание условий для предотвращения несанкционированного доступа к информации (персональным данным субъектов персональных данных) и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации (персональным данным субъектов персональных данных).

3.5 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.

3.6 Осуществление мероприятий по широкому применению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации.

3.7 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.

3.8 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.

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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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.

3.13 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.

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

4. Обязанности отдела

- 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 Обработка и хранение, защита персональных данных работников, обучающихся и других категорий субъектов персональных данных КФ Финуниверситета в установленном порядке. Внесение персональных сведений и ведения учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем;
- 4.9 Осуществлять начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- 4.10 Своевременно проводить расчеты, возникающие в процессе исполнения в пределах утвержденного плана ФХД доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;
- 4.11 Вести учет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- 4.12 Осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей

- на получение имущественно - материальных и других ценностей;
- 4.13 Принимать участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- 4.14 Проводить инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- 4.15 Широко применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 4.16 Составлять и представлять в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность в Университет и соответствующие органы;
- 4.17 Вести массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;
- 4.18 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;
- 4.19 Соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- 4.20 Нести ответственность за разглашение персональных данных работников, обучающихся и других категорий субъектов персональных данных Филиала, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения задач, осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Владимирского филиала Финуниверситета.

Главный бухгалтер



М.Н. Васильева