

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Санкт-Петербургского
филиала

Финансового университета

от 28.12.2024 № 144/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Санкт-Петербургского филиала Финансового университета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Санкт-Петербургского филиала Финансового университета (далее – бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору Санкт-Петербургского филиала Финансового университета (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности структурным подразделениям Финансового университета, налоговым органам и внебюджетным фондам.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Правительства РФ, приказами, инструкциями и указаниями Министерства финансов РФ и Федерального агентства по образованию, Уставом Финансового университета, приказом об Учетной политике Финансового университета, правилами внутреннего распорядка, другими нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерию филиала возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.5. Главный бухгалтер филиала подчиняется директору Филиала и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Финансовый университет, налоговые органы, органы статистического наблюдения и Социальный фонд России.

2. Задачи бухгалтерии филиала

Основными задачами бухгалтерии филиала являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями

действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

2.2. Достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.3. Обеспечение законности совершаемых операций.

2.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

2.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.6. Составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы.

3. Функции бухгалтерии филиала

3.1. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых хозяйственных операций. Все хозяйственные операции, проводимые бухгалтерией филиала, оформляются первичными документами, составляемыми в момент совершения операции, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Первичные документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию филиала в сроки, и в соответствии с утвержденным Регламентом.

3.2. Составление достоверной бухгалтерской, налоговой и другой отчетности, а также предоставление ее в установленные сроки в соответствующие подразделения Финуниверситета, а также налоговые органы, органы статистического наблюдения, Социальный фонд России.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению. Движение и наличие средств в кассе филиала оформляется в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы филиала осуществляется на основании приказа Финансового университета, а также заявления или других документов подотчетного лица с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

3.4. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы и иных платежей работникам филиала, связанных с трудовыми отношениями и предусмотренных законодательством РФ.

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.

3.7. Своевременное взыскание дебиторской и кредиторской задолженности. Ежеквартально с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов.

3.8. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей. Результаты инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

3.10. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности. Ежегодно составляется План финансово-хозяйственной деятельности. Учет расходов ведется по статьям экономической классификации.

3.11. Контроль за правильным оформлением документов на оплату товаров, услуг и своевременным выполнением договорных обязательств, своевременную оплату счетов согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности.

3.12. Организация и обеспечение хранения бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив филиала.

3.13. Ведение документооборота в соответствии с утвержденной Инструкцией по Делопроизводству Финуниверситета, Номенклатурой дел и другими нормативными документами Финуниверситета.

4. Должностные обязанности бухгалтерии филиала

4.1. Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны: работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами. Беречь и укреплять собственность университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы. Соблюдать правила внутреннего распорядка университета.

4.3. Осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой и Уставом Финансового университета.

4.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.5. Вести работу по обеспечению строго соблюдения кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов.

4.6. Соблюдать нормы документооборота, установленного Финуниверситетом:

4.7. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Обеспечивать контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, исполнять поручения директора филиала, не противоречащие действующему законодательству.

4.9. Обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.10. Осуществлять учет основных фондов, амортизации.

4.11. Обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива.

4.12. Обеспечивать учет расчетов с работниками университета по заработной плате, социальному страхованию, учета удержаний из заработной платы.

4.13. Осуществлять контроль расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.14. Осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств университета.

4.15. Осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в федеральный и местный бюджеты.

4.16. Принимать меры к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и других нарушений.

4.17. Применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота.

4.18. Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской задолженности и других средств.

4.19. Участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров.

4.20. Участвовать в разработке и осуществление мероприятий по оптимизации расходов филиала.

4.21. Осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным

бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

4.22. Соблюдать порядок использования, хранения и уничтожения персональных данных.

4. Права и общие обязанности

Сотрудники бухгалтерии имеют право:

5.1. Взаимодействовать с сотрудниками филиала и структурными подразделениями головного вуза по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

5.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, кредитных и других организаций, структурных подразделений института материалы, документы, отчетность информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.4. 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.

5.5. Для осуществления функций иметь необходимые штампы и бланки.

5.6. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в его компетенцию. Сотрудники бухгалтерии обязаны: осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.

5.7. Предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета руководству головного вуза.

5.8. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета и головного вуза.

6. Ответственность сотрудников бухгалтерии

Сотрудники бухгалтерии филиала несут ответственность:

6.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

6.5. За нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.

6.6. За действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.7. Главный бухгалтер филиала несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач, функций и соблюдение трудовой дисциплины работниками бухгалтерии.

6.8. Соблюдение порядка использования, хранения и уничтожения персональных данных.

Главный бухгалтер



Ю.А. Давлятшина