

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Пензенского филиала
Финуниверситета
от «30» декабря 2025г.№ 122/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии
Пензенского филиала Финуниверситета

г.Пенза- 2025

1. Общее положения.

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора филиала по основной деятельности и по личному составу в соответствии с реестрами внешней и внутренней нормативной документации.

1.3. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

1.4. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности осуществляется вышестоящей организацией и контролирующими органами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производятся на основании решения Ученого совета университета.

1.6. В бухгалтерии может осуществляться практическая подготовка обучающихся Пензенского филиала Финуниверситета, связанная с трудовой профессиональной деятельностью обучающихся.

2. Цель и задачи

2.1 Бухгалтерия создается с целью организации бухгалтерского учета всех финансово-хозяйственных операций филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2 Основными задачами бухгалтерии являются: ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3 Составление экономически обоснованного ПФХД по всем видам финансового обеспечения.

2.4 Оперативный контроль за расходами по ПФХД за счет средств федерального бюджета и средств по приносящей доход деятельности;

2.5 Прогнозирование будущих финансовых поступлений, учитывая новые направления и виды предоставляемых услуг;

3. Процессы и функции

Бухгалтерия является участником процесса управления финансами филиала. В рамках данного процесса бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета основных фондов, материально производственных запасов, денежных средств и других ценностей филиала.

3.2. Планирование и организация расчетов с контрагентами по гражданско-правовым договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.

3.3. Начисление и выплата заработной платы и стипендии, своевременное осуществление расчетов с сотрудниками филиала.

3.4. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.6. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.7. Организация налогового учета доходов и расходов, имущества и иных объектов учета.

3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы и т.д.

3.9. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат, и других нарушений, и злоупотреблений.

3.10. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

3.12. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.13. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации бухгалтерского учета.

3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3.15. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами филиала.

3.16. Оформление совместно с комиссией материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей.

3.17. Процесс составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности:

3.17.1. планирование доходов от оказания платных услуг, выполнение НИР на основании соответствующих договоров, продажи различных услуг и товаров, добровольных пожертвований, целевых взносов физических и юридических лиц, других целевых поступлений;

3.17.2. планирование расходов с учетом анализа деятельности филиала, предполагаемых изменений в оплате труда, поступивших заявок на материально-техническое обеспечение, заключенных государственных контрактов;

3.17.3. регистрация договоров гражданско-правового характера.

3.18. Ежемесячный контроль за расходованием средств федерального бюджета на стипендиальное обеспечение и передача сведений по материальному обеспечению студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Ответственность и полномочия

4.1. В штатный состав бухгалтерии филиала входят: главный бухгалтер, бухгалтер и экономист.

4.2. Структура и штаты бухгалтерии филиала утверждаются ректором Финуниверситета по представлению директора филиала.

4.3. Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала

4.4. Бухгалтерия имеет право:

4.4.1. получать у подразделений филиала материалы (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления бухгалтерского учета.

4.4.2. не принимать к исполнению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство.

4.4.3. представлять руководству филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших оформление документов с нарушением действующего законодательства, несвоевременную передачу их, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

4.4.4. осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам осуществления бухгалтерского учета.

4.4.5. получать необходимое материально-техническое и информационное обеспечение для осуществления бухгалтерского учета, вносить предложения по усовершенствованию планирования и рациональному расходованию средств по приносящей доход деятельности.

4.4.6. требовать от структурных подразделений обоснованных заявок на материально-технические ресурсы при составлении сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности; других показателей и сведений, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.4.7. приглашать для решения текущих вопросов сотрудников, студентов.

4.4.8. вести переписку с Финуниверситетом по вопросам, вытекающим из Положения о бухгалтерии.

4.4.9. принимать участие в совещаниях, собраниях, проводимых в филиале.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями филиала.

4.6. Контроль за деятельностью бухгалтерии филиала осуществляет главный бухгалтер.

4.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

4.8. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и закрепляется приказом об учетной политике филиала. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников в должностных инструкциях. Должностные обязанности распределяются по функциональным признакам.

5. Взаимоотношения

5.1. В рамках осуществляемых функций бухгалтерия взаимодействует:

5.1.1. со всеми структурными подразделениями филиала, дебиторами и кредиторами по вопросам, возникающим в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.2. с работниками и студентами филиала по расчетам по заработной плате и стипендии.

5.1.3. с отделом кадров по вопросам приема сотрудников, списочной численности и подготовки проектов приказов по личному составу, согласования правильности

начисления заработной платы в соответствии с предоставленными руководителями структурных подразделений табелей учета рабочего времени, установления стимулирующих выплат;

5.1.4. с заведующими кафедрами и учебной частью по вопросам учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контингента студентов, по вопросам стипендиального обеспечения и материальной поддержки студентов;

5.1.5. с документоведами по вопросам входящей и исходящей документации внутреннего и внешнего характера, связанной с деятельностью бухгалтерии;

5.1.6. с административно-хозяйственным отделом по вопросам материально-технического обеспечения;

5.1.7. по мере производственной необходимости бухгалтерия взаимодействует с другими подразделениями филиала по вопросам планирования и финансового обеспечения.