

РАССМОТРЕНО:

На Совете Учебного заведения

Протокол от 24.09.2020

№ 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Бузулукского филиала

Финуниверситета

Н.Н. Щавелева

«24» 09 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Бузулукского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи и принципы организации работы бухгалтерии Бузулукского 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 ведения бухгалтерского учета).

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

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется бюджетным законодательством, законодательством о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финуниверситета, положением о филиале, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Финуниверситета.

2. Цели и задачи

Основными целями и задачами бухгалтерии являются:

- 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 планом финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.3. Составление и предоставление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении филиала, его доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3. Функции

- 3.1 Ведение 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.
- 3.2. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.
- 3.3. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности филиала, его имущественном положении.
- 3.4. Составление бюджетной и бухгалтерской отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении филиала на отчетную дату, о финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за

отчетный период, предоставление отчетности в установленные сроки в Финуниверситет.

3.5. Ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы и Финуниверситет.

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

3.7. Проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, обязательств и резервов.

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

3.9. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

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

3.11. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.12. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3. 13. Оказания методической помощи работникам филиала по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете.

4. Права и ответственность

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать в пределах своей компетенции и получать в установленном порядке от работников филиала документального оформления всех совершаемых фактов хозяйственной деятельности и представления всех необходимых документов и сведений в бухгалтерию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

4.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников филиала.

4.3 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования финансовых и нефинансовых активов.

4.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Бухгалтерия несет ответственность:

- за ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и бухгалтерской отчетности;
- за ведение налогового учета, начисление и перечисление в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации налогов, сборов и страховых взносов, представление налоговой отчетности.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

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

5.1. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности Финуниверситета, планово-финансовым управлением Финуниверситета, а также с другими подразделениями головного вуза в пределах своей компетенции.

5.2. Со всеми подразделениями филиала.