

ПРИНЯТО
решением Ученого совета
Курского филиала Финуниверситета
протокол от «25» марта 2026г. №29

Приложение № 1
К приказу Курского филиала
Финуниверситета
от "07" апреля 2026г. 29/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи и функции бухгалтерии Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (Курский филиал Финуниверситета) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2 Бухгалтерия Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (далее по тексту – бухгалтерия) является структурным подразделением Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" (далее по тексту - Филиал) в области ведения бухгалтерского учета (с учетом особенностей территориального подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета и выделенным отдельным балансом).

1.3. Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, составления и предоставления бухгалтерской и планово-финансовой отчетности структурным подразделениям Финансового университета.

1.4. 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.

1.5. Бухгалтерию филиала возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.6. Главный бухгалтер филиала подчиняется руководителю филиала и главному бухгалтеру федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации" и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Финуниверситет.

2. Задачи бухгалтерии филиала

Основными задачами бухгалтерии филиала являются:

организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами;

своевременное и правильное оформление первичных учетных документов;

обеспечение законности совершаемых операций;

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;

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

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 УБУ контроля и отчетности Финансового университета 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 и органы статистического наблюдения.

3.3. Обеспечение строгого соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, расходование средств строго по целевому назначению.

Учет кассовых операций ведется отдельно по бюджетным и внебюджетным средствам, а также с разбивкой по кодам целевого назначения.

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.

При получении товарно-материальных ценностей материально - ответственные лица филиала предоставляют бухгалтерии филиала документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает инвентаризационная комиссия филиала, назначенная приказом директора филиала).

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.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе, проводится не менее двух раз в год.

Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится согласно приказу директора филиала. Итоги инвентаризации оформляются актами о результатах инвентаризации в установленном порядке.

3.9. Осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

Все поступившие платежные документы обрабатываются и формируются в виде реестров, отдельно по каждому виду образования. Ведется журнал регистрации платежных поручений, предоставляемых кредитным учреждением, с которым заключен государственный контракт.

3.10. Оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров, протоколов и дополнительных соглашений на подготовку специалиста по видам образования.

При необходимости со студентом оформляется заявление на возврат денежных средств.

3.11. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением и плана поступлений и выплат.

Ежегодно бухгалтерия составляет проект плана ФХД и предоставляет его для согласования в ПФУ Финуниверситета.

Учет расходов ведется по статьям экономической классификации, при необходимости оформляются пояснительные и служебные записки на корректировку ранее утвержденных сумм расходов.

Учет доходной части ПФХД ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств по собственным доходам учреждения и направляются в ПФУ Финуниверситета.

3.12 Контроль за своевременной оплатой товаров, работ, услуг.

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

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

4. Должностные обязанности бухгалтерской службы филиала

4.1. Работник бухгалтерии в пределах своей компетенции обязан: 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, филиала.

4.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

4.5. Использовать в своей работе стандарты и методы СМК Финуниверситета, исполнять установленный документооборот.

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

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

5. 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:

5.7. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с Номенклатурой дел бухгалтерии и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности и секретности.

5.8. Предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии Курского филиала Финуниверситета руководству головного ВУЗа.

5.9. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Курского филиала Финуниверситета и головного ВУЗа.

6. Ответственность работников бухгалтерской службы

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.

7. Взаимодействие с другими подразделениями

Бухгалтерия в процессе своей деятельности и в рамках предоставленных

полномочий взаимодействует:

с директором филиала – в порядке подчиненности;

с заместителем директора филиала – в оперативно, текущей деятельности, в порядке соподчиненности;

со всеми структурными подразделениями и должностными лицами филиала, по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами филиала;

с должностными лицами и работниками Управления бухгалтерского учета и отчетности, Планово-финансового управления и иных структурных подразделений Финуниверситета по всем вопросам, входящим в

компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами Финуниверситета и филиала;

с налоговыми, казначейскими, статистическими органами, банками и иными финансовыми структурами, органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности, по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами Финуниверситета и филиала;

с обучающимися по всем образовательным программам и их родителями (законными представителями) по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, в соответствии с локальными актами Финуниверситета и филиала.

Положение о бухгалтерии Курского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования утвержденное приказом от 26.06.2015 № 14/о, считать утратившим силу.