



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)**

**Ярославский филиал Финуниверситета**

**П Р И К А З**

«20» апреля 2026 г.

№ 024/0

**Об утверждении Положения о Бухгалтерии  
Ярославского филиала Финуниверситета**

В целях совершенствования организационной структуры и повышения эффективности и качества работы филиала п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета в работе руководствоваться утвержденным Положением.
3. Признать приказ от 23.03.2015 № 26/о «Об утверждении Положения о бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета» утратившим силу.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

В.А. Кваша

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии  
Ярославского 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» Ярославского 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:

- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом РФ (часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ);
- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) Часть первая: от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Часть вторая: от 26.01.1996 № 14-ФЗ
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методические рекомендации по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- 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»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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.

1.5 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.

1.6 Отдел «Бухгалтерия» осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала. Требования к квалификации: высшее образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.8 Главный бухгалтер 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 Работники отдела «Бухгалтерия» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии Филиала.

2.2 Контроль за целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания и средств от приносящей доход деятельности.

2.3 Контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение контроля за сохранностью имущества Филиала.

2.4 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.

2.5 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.

2.6 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.8 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

### **3. Функции**

3.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, принятой учетной политикой Финуниверситета, настоящего Положения и других нормативных правовых актов;

3.2 Экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.3 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.

3.4 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

3.5 Осуществление начисления и выплат в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий и иных выплат студентам;

3.6 Своевременное формирование и сдача бюджетной, налоговой и статистической отчетности, а также интеграция данных с системой «Электронный бюджет».

3.7 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.8 Анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности, подготовка предложений по их сокращению.

3.9 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).

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

3.11 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.

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

3.13 Подготовка исходных данных (расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам) для составления плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3.14 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала, размещение его в системе «Электронный бюджет».

3.15 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.

3.16 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ, услуг, расчетов по заработной плате, начислению и перечислению налогов и сборов.

3.17 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.

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

3.19 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

3.20 Осуществление хранения 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;

3.21 Участие в планировании закупок и контроль исполнения контрактов по ФЗ № 44 и ФЗ № 223.

3.22 Осуществление контроля 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;

3.23 Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных планом закупок и планом ФХД, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.24 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;

3.25 Своевременное проведение расчетов, возникающие в процессе исполнения в пределах утвержденного плана ФХД доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

3.26 Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

#### **4. Права и ответственность**

4.1 Работники отдела «Бухгалтерия» для реализации своих задач и функций имеют право:

4.1.1 Получать поступающие в Филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.1.2 Представлять в установленном порядке интересы филиала университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.1.3 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.1.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.5 Осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

4.1.6 Принимать участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.1.7 Проводить инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.1.8 Широко применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.1.9 Вести массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;

4.2 Работники отдела несут ответственность за:

4.2.1 Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

4.2.2 Несоблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.2.3 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 Ярославского филиала Финуниверситета.

Главный бухгалтер



С.Е. Скорнякова