

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

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

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия Алтайского филиала Финуниверситета (далее по тексту - бухгалтерия) является структурным подразделением Алтайского филиала Финуниверситета (далее по тексту - Филиал) в области ведения бухгалтерского учета (с учетом особенностей территориального подразделения, наделенного правом самостоятельного ведения бухгалтерского учета и выделенным на отдельный баланс).

1.2 Бухгалтерия осуществляет порядок организации и ведения

бухгалтерского учета, составления и предоставления бухгалтерской, планово-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, по согласованию с ректором университета по представлению директора филиала.

1.5 Главный бухгалтер филиала подчиняется директору филиала и главному бухгалтеру федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации и несет ответственность за своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в Финансовый университет, налоговые органы и внебюджетные фонды.

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.

2.7 Взаимодействие со специалистом по закупкам филиала и контрактной службой Финансового университета.

3. Функции бухгалтерии филиала.

Направления деятельности бухгалтерии филиала в части ведения бухгалтерского учета с учетом особенностей территориального подразделения

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 Финансового университета, налоговые органы, органы статистического наблюдения и внебюджетные фонды.

3.3 Обеспечение соблюдения финансовой (кассовой) дисциплины, контроль за расходованием средств по целевому назначению согласно порядка

ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленного Центральным банком РФ. Выдача и прием наличных средств из кассы филиала осуществляется в соответствии с приказом Финансового университета, а также заявлений или других документов подотчетных лиц с приложением оправдательных документов, подтверждающих правомерное расходование средств.

Вести учет кассовых операций 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 расчетов с подотчетными лицами в установленные сроки.

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 обязаны предоставлять в установленные сроки в бухгалтерию филиала документы, подтверждающие приобретение ТМЦ. Вести учет полученных ТМЦ в программе 1С:БГУ. По мере использования или износа, ТМЦ списываются в установленном порядке (оформляется акт на списание, который подписывает инвентаризационная комиссия филиала, назначенная приказом директора филиала). Первичные учетные документы (накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и т.д.), в том числе акты на списание ТМЦ (ОС) направляются в УБУ контроля и отчетности Финансового университета.

3.7 Обеспечивать своевременное взыскание дебиторской и оплату кредиторской задолженности.

Ежеквартально с организациями-поставщиками проводится сверка взаимных расчетов. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация наличных денежных средств, находящихся в кассе,

проводится не менее двух раз в месяц.

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

3.8 Раз в месяц предоставлять информацию по оплате обучающихся за образовательные услуги директору филиала.

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

Ведение журнала регистрации договоров (дополнительных соглашений) на обучение.

Проверка комплектности и правильности оформления документов на возврат денежных средств и осуществление возврата.

3.10 Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденным планом и целевым назначением.

В установленные сроки на предстоящий год бухгалтерия составляет план финансово-хозяйственной деятельности с приложением пакета документов, подтверждающих объем доходов и расходов по статьям затрат.

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

Учет доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности ведется ежемесячно нарастающим итогом. Ежемесячно составляются отчеты о поступлении денежных средств от внебюджетной деятельности.

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

Осуществлять контроль за правильным оформлением выставляемых счетов на оплату, проводит начисления и оплату работ и услуг.

В целях осуществления контроля за исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерии ведутся журналы принятых обязательств по договорам (в электронном виде в программе 1С Бухгалтерия государственного учреждения и бумажном носителе) на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг; счетов на оплату и сверку взаиморасчетов с организациями.

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

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

3.14 Ведение документации в целях организации закупок товаров, работ, услуг для нужд филиала.

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.

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

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

4.4 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

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

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

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, по исполнению финансово-расчетной дисциплины в установленные сроки.

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, амортизационных начислений.

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

4.12 Обеспечивать учет расчетов с работниками филиала по заработной плате, социальному страхованию, соответствующих 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 анализ и оценку финансовых результатов деятельности филиала, наличия собственных средств.

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

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

4.17 Использовать утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, соблюдать порядок оформления такой документации и график документооборота.

4.18 Контролировать обоснованность и законность списания с бухгалтерского баланса недостач, 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 сметы доходов и 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.

5. Права и общие обязанности

Работники бухгалтерии имеют право:

5.1 Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению финансовой деятельности филиала и другим 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 университета 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 и10 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.

Работники 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 Алтайского филиала Финуниверситета руководству головного ВУЗа.

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

6. Ответственность работников бухгалтерии

Работники 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. Ликвидация бухгалтерии филиала

Бухгалтерия Алтайского филиала Финуниверситета ликвидируется в порядке, установленном Уставом и другими нормативно-правовыми актами Финансового университета, а также законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер



Е.В. Прокопьева