



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

Тульский филиал Финуниверситета

ПРИКАЗ

«25» декабря 2023 г.

№ 81-1/0

**Об утверждении Положения о бухгалтерии
Тульского филиала Финуниверситета**

В соответствии с уставом Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Тульского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу Положение о бухгалтерии Тульского филиала Финуниверситета, утвержденное директором Тульского филиала от 28.02.2024.

Директор

Г.В. Кузнецов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Тульского филиала
Финуниверситета

от 25.12.2023 № 81-1/0

ПОЛОЖЕНИЕ **о бухгалтерии Тульского филиала Финуниверситета**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Тульского филиала Финуниверситета (далее - бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала. Бухгалтерия осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- обеспечивает формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета;

- обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операции, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;

- обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.2. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается приказом директора филиала.

1.3. Состав работников бухгалтерии определяется штатным расписанием Тульского филиала Финуниверситета в соответствии с установленным объемом и характером выполняемой работы; задачи, обязанности, права и ответственность каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором филиала.

1.4. Работников бухгалтерии назначает, перемещает, поощряет, привлекает к

дисциплинарной ответственности директор филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений, иными федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же учетной политикой, Уставом Финансового университета, локальными нормативными актами Финансового университета, Положением о Тульском филиале Финансового университета, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением о бухгалтерии.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целью деятельности бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, правильности исчисления налогов, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества учреждения, а также внешним пользователям и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, осуществления платежей в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами, отображения в полном объеме операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов филиала, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о фактах хозяйственной жизни и результатах деятельности;
- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

3. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово - хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности университета при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности университета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;

- обеспечение своевременного проведения расчетов с юридическими и физическими лицами;

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно - материальных ценностей;

- обеспечение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно- вычислительных работ;

- ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документации;

- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

- обеспечение контроля кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушениях и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по

недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

- экономическое планирование расходов на содержание филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования филиала;

- проведение анализа исполнения бюджета филиала;

- осуществление (совместно с другими подразделениями учреждения) комплексного экономического анализа хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутривозможных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности филиала, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д;

- отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок и путем взаимодействия с банками, осуществляющими платежи;

- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых

филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг;

- анализ положений заключенных договоров от имени филиала, совершаемых сделок на предмет возможности проведения хозяйственной операции в бухгалтерском учете;

- разработка локальных документов в деятельности филиала, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.2. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от подразделений и сотрудников филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

- 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;

- представлять руководству филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и сотрудниками организации;

- представлять в установленном порядке интересы 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;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренные настоящим Положением.

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

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников филиала.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Бухгалтерия филиала взаимодействует со всеми структурными подразделениями в целях получения информации, указаний и разъяснений по вопросам формирования полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении в филиале.

5.2. Бухгалтерия постоянно контактирует:

- с кафедрами филиала по вопросам оплаты труда профессорско – преподавательского состава,
- с библиотекой филиала по вопросам учета, перемещения, списания учебных материалов, основных фондов;
- с учебной частью по вопросам оплаты труда профессорско – преподавательского состава, получении проектов приказов и распоряжений по контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением учетных данных, предоставлением академического отпуска;
- с отделом вычислительной техники по вопросам технического сопровождения, а также приема, перемещения, списания компьютерной и оргтехники;
- с кадровой службой по вопросу получения: сведений о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении), сведений о численности (явочной, списочной) работников, проектов приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении, командировании, отпусках и прочих приказов, табелей учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.
- с делопроизводством (секретариатом) по вопросу получения: копий приказов и распоряжений директора по основной деятельности, корреспонденции в адрес бухгалтерии, проектов приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, а также передает: сводки, справки, сведения по запросам руководства.
- с административно-хозяйственным отделом по вопросу получения: информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности,

договоров, счетов на оплату, актов выполненных работ (оказываемых услуг), товарных накладных, товарно-транспортных документов, первичных документов по приему, перемещению и списанию товарно-материальных ценностей и прочей информации по хозяйственной деятельности филиала.

- с договорным отделом по вопросу получения на согласование проектов договоров и соглашений, предоставление информации правового характера, подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства, получение консультаций по вопросам правового характера.

- со всеми подразделениями по вопросу представления: справок, сведений и прочей информации.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение действует до замены новым.

Главный бухгалтер



Т.Н. Лукина