

ОДОБРЕНО
на заседании Ученого
совета филиала
16 января 2021 г.
протокол № 29

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
приказом № 14
от « 17 » февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Уральского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Уральского филиала Финуниверситета (далее – Филиал), подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Работники бухгалтерии в своей работе руководствуются законодательными и правовыми актами РФ, Уставом Финуниверситета, Положением об Уральском филиале Финуниверситета, локальными нормативными актами, приказами ректора Финуниверситета, директора Филиала, законодательством о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора Филиала. При отсутствии главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несёт ответственность за надлежащее их исполнение.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала.

1.5. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждается приказом ректора Финуниверситета по представлению директора Филиала.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

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 планами финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении Филиала, его доходах и расходах, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Своевременное и качественное оформление документов по выполняемым работам (оказываемым услугам), расчетов по заработной плате и стипендии, обеспечение регистрации и накопления данных, содержащихся в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета.

3.2. Осуществление контроля соблюдения порядка оформления первичных и учетных документов, расчетов и платежных обязательств.

3.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям о деятельности Филиала, его имущественном положении, а также разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4. Составление бухгалтерской, статистической отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении Филиала на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств.

3.5. Ведение налогового учета и представление налоговой отчетности в налоговые органы, в Управление бухгалтерского учета Финуниверситета.

3.6. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный,

региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством о налогах и страховых взносах.

3.7. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) с приложением расчетов (обоснований) по статьям доходов и расходов. Формирование отчетов об исполнении ПФХД Филиала.

3.8. Формирование сведений об операциях с целевыми субсидиями в системе «Электронный бюджет», в подсистеме «Бюджетное планирование» и представление их в Управление Федерального Казначейства по Челябинской области по системе удаленного финансового документооборота.

3.9. Ведение учета доходов и расходов по кодам видам доходов и расходов, кодам операций сектора государственного управления, оформление пакета документов на корректировку ранее утвержденного ПФХД.

3.10. Осуществление расчетов стоимости затрат на оказание платных образовательных услуг и разработка предложений по стоимости образовательных услуг, стоимости услуг за проживание в общежитии, формирование сметы доходов и расходов по НИР, прочим видам платных услуг, предусмотренных нормативными документами Финуниверситета и филиала, для последующего включения в ПФХД.

3.11. Составление плана закупок и внесение изменений совместно с соответствующими структурными подразделениями Филиала.

3.12. Согласование договоров с поставщиками и подрядчиками в пределах компетенции бухгалтерии.

3.13. Организация подготовки документов об исполнении контрактов (договоров), размещенных в Единой информационной системе, предоставление их в соответствующие подразделения Финуниверситета.

3.14. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.15. Проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.16. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Обеспечение хранения бухгалтерских документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.18. Оказание методической помощи работникам подразделений по вопросам, связанным с оформлением первичных учетных документов, подлежащих отражению в бухгалтерском учете, и по вопросам ведения бухгалтерского учета и порядка исчисления и уплаты налогов и сборов.

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

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных подразделениях Филиала необходимые сведения для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций. Требования бухгалтерии в части порядка оформления и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала.

4.1.2. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

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

4.1.4. Подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции.

4.1.5. Осуществлять проверку и координацию деятельности структурных подразделений Филиала по оформлению первичных документов.

4.1.6. По согласованию с директором Филиала вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.

4.1.8. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и Филиала в целом по вопросам, входящим в

компетенцию бухгалтерии.

4.1.9. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

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

4.1.11. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для деятельности бухгалтерии.

4.1.12. Вносить директору Филиала предложения о поощрении работников бухгалтерии, связанных с учетом и использованием материальных ценностей, и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины.

4.2. Бухгалтерия несет ответственность:

4.2.1. Всю полноту ответственности за работу бухгалтерии несет главный бухгалтер, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.2.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала и Финуниверситета по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением.

Главный бухгалтер

В.А. Дыбова