

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Смоленского филиала  
от 14.03.2014 № 18/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии Смоленского филиала Финуниверситета

#### І. Общие положения

Бухгалтерия Смоленского филиала Финуниверситета (далее Бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала.

Бухгалтерия осуществляет деятельность:

- по формированию 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;
- по обеспечению отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- по осуществлению контроля за соблюдением оформления первичных учетных документов;
- по своевременному перечислению налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- по осуществлению контроля за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности;
- по составлению и формированию бухгалтерской отчетности об исполнении Плана финансово-хозяйственной деятельности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

В своей работе бухгалтерия руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, 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 также приказами, распоряжениями и указаниями Финуниверситета и Омского филиала Финуниверситета.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- отражение достоверной и полной информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности;
- соблюдение бюджетного законодательства по принятию бюджетных обязательств, осуществление платежей в соответствии с принятыми бюджетными обязательствами, отображение достоверной информации в осуществлении операций в бухгалтерском учете и составлении отчетности;
- осуществление контроля за использованием финансовых и материальных ресурсов;
- формирование и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

## **III. Функции**

Основными функциями бухгалтерии является:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- осуществление текущего контроля за целевым расходованием средств в соответствии с Планом финансово- хозяйственной деятельности филиала
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам филиала;
- своевременное проведение 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;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых 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;

- 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 этой документации;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений 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;
- формирование и хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности) в соответствии с номенклатурой и правилами организации архивного дела;
- планирование доходов и расходов на содержание филиала в соответствии с утвержденными нормативами и стандартами с учетом потребности для деятельности филиала;
- проведение текущего анализа исполнения бюджета филиала.

#### **IV. Права**

Бухгалтерия филиала имеет право:

- запрашивать от подразделений и сотрудников филиала информацию, необходимую для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство;
- представлять докладные записки директору филиала 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 взаимодействие с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы филиала 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, предусмотренными настоящим Положением.

## **V. Ответственность**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала по представлению главного бухгалтера.

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

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- Со специалистом по кадрам:

получает сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении);

сведения о численности (явочной, списочной) работников;

копии приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении сотрудников;

табели учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате;

- С ответственным за делопроизводство:

получает копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;

корреспонденция в адрес бухгалтерии, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;

передает сведения по запросам руководства.

Со всеми подразделениями

- представляет: справки, сведения и прочее.