

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Ученого совета Тульского  
Филиала Финуниверситета

от 28.02.2014 г. протокол № 2



Директор Тульского филиала  
Финуниверситета  
Г.В. Кузнецов

«28» февраля 2014 г.

## Положение о бухгалтерии Тульского филиала Финуниверситета

### I. Общие положения

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 операций, 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.

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 Тульского филиала Финуниверситета.

## II. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности университета;
- отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности;
- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, в полном объеме отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов;
- подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

## III. Функции

Для осуществления вышеуказанных задач на бухгалтерию возлагаются следующие функции:

- 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;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам университета;
- 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;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно - материальных ценностей;
- 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;

- 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 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 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;
- 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;
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерскою баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.
- 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.
- проведение комплексного экономического анализа деятельности

#### IV. Права

Бухгалтерия имеет право:

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

#### V. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу 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.

## VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует с кадровой службой и получает:

- сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении);
- сведения о численности (явочной, списочной) работников;
- проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении;
- таблицы учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате.

Секретариат получает:

- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;
  - корреспонденцию в адрес бухгалтерии, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
- передает: сводки, справки, сведения по запросам руководства.

С договорным отделом получение:

- 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 представляет: справки, сведения и прочее;

Данное Положение действует до замены новым.