

УТВЕРЖДЕНО
приказом Калужского филиала
Финуниверситета
от 09.04.2025 № 68/0

ПОЛОЖЕНИЕ
Об отделе Бухгалтерия Калужского филиала
Финуниверситета

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, задачи, функции, обязанности и основы деятельности отдела «Бухгалтерия».

1.2 Отдел «Бухгалтерия» осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Филиала.

1.3 Отдел «Бухгалтерия» Калужского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», (Далее - Филиал) является самостоятельным структурным подразделением Филиала и не входит в состав какой-либо другой службы.

- Объектами бухгалтерского учета отдела являются имущество Филиала и хозяйственные операции, осуществляемые Филиалом в процессе его деятельности.

1.4. В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

- Законодательными актами и решениями Правительства РФ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №14-ФЗ (действующая редакция);
- Налоговым кодексом Российской Федерации часть 1 от 31.07.1998 №146 (действующая редакция) и часть 2 от 05.08.2000 №117-ФЗ (действующая редакция);

- Гражданским кодексом Российской Федерации часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (действующая редакция) и часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ (действующая редакция);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (действующая редакция);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
- Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельным видам юридических лиц» (действующие редакции);
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Иными Федеральными законами, регламентирующие деятельность бухгалтерского и налогового учета;
- Уставом, Коллективными договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Финансового университета;
- Положением об обработке персональных данных, настоящим Положением.

1.6 Деятельность отдела «Бухгалтерия» осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.7 Отдел «Бухгалтерия» осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.8 Бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером, который подчиняется непосредственно директору Филиала, а по вопросам организации и методике ведения бухгалтерского учета, составления

отчетности, порядка осуществления контроля, руководствуется законодательными и нормативными актами.

1.9 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Филиала.

1.10 Работники отдела «Бухгалтерия» назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Филиала в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи

1.1 Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности Филиала.

1.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении.

1.3 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, Планом финансово-хозяйственной деятельности, (Далее - план ФХД) и планом закупок.

1.4 Осуществление учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

1.5 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

1.6 Организационно-методическое руководство, координация и контроль

деятельности структурных подразделений Филиала по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

1.7 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Функции

3.1 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Филиала.

3.2 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и других нормативных правовых актов;

3.3 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4 Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с принятой учетной политикой Университета.

3.5 Создание условий для предотвращения несанкционированного доступа к информации (персональным данным субъектов персональных данных) и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации (персональным данным субъектов персональных данных).

3.6 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

3.7 Осуществление мероприятий по широкому применению прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета, утвержденных в установленном порядке форм первичной документации.

3.8 Составление баланса и оперативно-сводных отчетов о доходах и

расходах субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и средств от приносящей доход деятельности, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.9 Рассмотрение и подготовка заключений и предложений о списании в установленном порядке с баланса недостач, потерь и т.д. Осуществление контроля за своевременным и правильным отражением в учете сумм недостач и хищений. Участие в разработке мероприятий по обеспечению сохранности имущества и возмещению материального ущерба в Филиале.

3.10 Осуществление совместно с другими службами анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных результатов.

3.11 Предоставление в установленном порядке другим службам Филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности, а также материалов для рассмотрения и подготовки решений по итогам финансово-хозяйственной деятельности и по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.12 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, выполнение работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и других операций.

3.13 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых работ, услуг, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.14 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств,

расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16 Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;

3.17 Осуществление хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планы ФХД доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на магнитных носителях информации), в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

3.18 Осуществление контроль за правильным и рациональным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением, по утвержденному плану ФХД доходов и расходов, по субсидиям на выполнение государственного задания, по субсидиям на иные цели и средствам, от приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них, в установленном порядке, изменений, а также сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.19 Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую отчетность в Университет и соответствующие органы;

3.20 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

3.21 Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных планом закупок и планом ФХД, правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.22 Осуществление начисления и выплат в установленные сроки

заработной платы работникам, стипендий студентам;

3.23 Обработка и хранение, защита персональных данных работников, обучающихся и других категорий субъектов персональных данных КФ Финуниверситета в установленном порядке. Внесение персональных сведений и ведения учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем;

3.24 Своевременное проведение расчетов, возникающие в процессе исполнения в пределах утвержденного плана ФХД доходов и расходов с организациями и отдельными физическими лицами;

3.25 Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства;

4. Права и ответственность

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

4.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;

4.3 Осуществлять контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

4.4 Принимать участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.5 Проводить инструктаж материально - ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.6 Широко применять современные средства автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.7 Вести массив нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерской службы;

4.8 Сотрудники отдела несут ответственность за:

- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- не соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- разглашение персональных данных работников, обучающихся и других категорий субъектов персональных данных Филиала, ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Для выполнения задач, осуществления функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, отдел в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Калужского филиала Финуниверситета.

Главный бухгалтер



Т.А. Тарасова