

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Санкт-Петербургского филиала
Финуниверситета
от «12» ноября 2015 г. № 134/0

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Санкт-Петербургского филиала Финуниверситета

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Санкт-Петербургского филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Филиал) и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется директору Филиала и работает под его контролем, организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - Университет);
- Положением о Санкт-Петербургском филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»;
- настоящим Положением.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием филиала в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

2.3. Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

3. Задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
- обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- соблюдение законности и финансовой дисциплины в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов;

– формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности.

4. Функции бухгалтерии

4.1. Внесение на рассмотрение в Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности предложений по внесению изменений в учетную политику Финансового университета.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.4. Контроль над проведением хозяйственных операций.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Учет исполнения Плана финансово – хозяйственной деятельности.

4.12. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.

4.13. Составление экономически обоснованных расчетов стоимости образовательных услуг.

4.14. Обеспечение расчетов по оплате труда, стипендиям, компенсациям, пенсиям, пособиям и иным выплатам.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, в рамках возложенных на Филиал Управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности обязанностей.

4.16. Погашение в установленные сроки задолженностей.

4.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Филиала.

4.18. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.

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

4.20. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23. 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.

4.24. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- правильности расходования средств, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов затрат труда и других норм;
- улучшения организации приемки и хранения ценностей,
- проведения мероприятий по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.

5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, иными государственными и муниципальными организациями, учреждениями, компаниями.

5.8. По согласованию с директором или заместителем директора привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений филиала.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Главный бухгалтер имеет право:

– в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Филиала для принятия мер;

– вносить предложения в отдел кадров и руководству Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

– требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Филиала.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми подразделениями Филиала, с бухгалтерией и плановым отделом Университета.

6.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Н.В.Речкина