



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финуниверситет)

Ярославский филиал Финуниверситета

**П Р И К А З**

«23» марта 2015 г.

№ 26/0

**Об утверждении Положения о бухгалтерии  
Ярославского филиала Финуниверситета**

В соответствии с Уставом Финансового университета, Положением о Ярославском филиале Финуниверситета приказываю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета в работе руководствоваться утвержденным Положением.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Г.А. Родина

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Ярославского филиала  
Финуниверситета  
от «20» 03.2015 протокол № 13

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ярославского  
филиала Финуниверситета  
«23» 03 2015 г. ИЗЕ/О

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии Ярославского филиала Финуниверситета

#### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Ярославского филиала Финуниверситета (далее бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору филиала. Бухгалтерия осуществляет деятельность по следующим направлениям:

1.1.1. 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.

1.1.2. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.1.3. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.1.4. 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,

1.1.5. 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.

1.2. 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 Ярославского филиала Финуниверситета.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1. Ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Ярославского филиала Финуниверситета.

2.1.2. Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности.

2.1.3. 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.

2.1.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, финансовых и материальных ресурсов.

2.1.5. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической.

### **3. Функции**

3.1. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Ярославского филиала Финуниверситета при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.1.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Ярославского филиала Финуниверситета, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Ярославского филиала Финуниверситета.

3.1.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими.

3.1.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.1.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.1.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.1.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.1.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.1.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к бухгалтерии.

3.1.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.1.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.1.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению.

3.1.16. 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.

3.1.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и



налогового учета.

3.1.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, 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.

3.2. Осуществление контроля за:

3.2.1. Правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам.

3.2.2. Своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

3.2.3. 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.

3.2.4. Обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.3. Проведение анализа исполнения бюджета Ярославского филиала Финуниверситета.

3.4. Проведение комплексного экономического анализа деятельности филиала.

#### **4. Права и ответственность**

4.1. Бухгалтерия для реализации своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений и сотрудников Ярославского филиала Финуниверситета представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.),

необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

4.1.2. 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.

4.1.3. Представлять руководству Ярославского филиала Финуниверситета 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.

4.1.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.5. Представлять в установленном порядке интересы филиала 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.

4.1.6. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

4.2. Бухгалтерия в ходе реализации своих задач и функций несет ответственность за полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер Ярославского филиала Финуниверситета.



4.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором Ярославского филиала Финуниверситета по представлению главного бухгалтера.

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

## **5. Взаимоотношения с другими подразделениями.**

5.1. Бухгалтерия в ходе реализации возложенных на нее задач и функций взаимодействует:

- с руководителями и работниками структурных подразделений Ярославского филиала Финансового университета в целях качественного исполнения приказов, распоряжений и поручений директора филиала;
- кадровой службой в части получения сведений о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении, текучести кадров, численности (явочной, списочной) работников, в разработке проектов приказов о приеме, переводе, перемещении и увольнении работников, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности;
- договорным отделом в части получения на согласование проектов договоров и соглашений, предоставления информации правового характера, подготовки запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства, получения консультаций по вопросам правового характера.

Главный бухгалтер



Э.В. Светлова