

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Челябинского  
филиала Финуниверситетаот 27.12.13 № 34/0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о бухгалтерии Челябинского филиала Финуниверситета

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала, подчиняется непосредственно директору филиала.

1.2. Работники бухгалтерии в своей работе руководствуются:

- Уставом Финуниверситета;
- Положением о филиале;
- приказами и распоряжениями ректора, проректоров по основной и административно-хозяйственной работе;
- распоряжениями директора филиала;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями и другими локальными правовыми и нормативными документами по вопросам выполняемой работы.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала. При отсутствии главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначаемое в установленном порядке, которое несёт ответственность за надлежащее их

освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Финуниверситета по представлению директора филиала.

1.4. Работники бухгалтерии непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала.

2.2. Обеспечение руководства филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

## 3. ФУНКЦИИ

Для выполнения основных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.2. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.3. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.4. Организация учета доходов и расходов филиала и финансовых результатов.

3.5. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.6. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.7. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами ректора.

3.8. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя, Плану финансово-хозяйственной деятельности и плану закупок.

3.9. Организация расчетов и осуществление контроля по расчетам с контрагентами по хозяйственным договорам, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением унифицированных форм первичного учета.

3.13. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, хранение и передача в архив первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.14. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.15. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно- материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

- требовать от администрации филиала создания необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от подразделений 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 организации 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 недостоверностью содержащихся в документах данных.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- выполнять должностные обязанности согласно должностным инструкциям;

- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.3. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями филиала.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем филиала.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Бухгалтерия взаимодействует со всеми подразделениями филиала, а также с внешними организациями по вопросам, касающимся его деятельности.