

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

Липецкого филиала

Финансового университета

От 30.11.2022 № 29/0

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Липецкого филиала Финансового университета

Липецк 2022

3. 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 финансово-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 этой 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

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, предусмотренными настоящим Положением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функции несет главный бухгалтер университета.

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 университета, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников университета.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

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

Кадровой службой

получает: сведения о движении численности (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; 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, корреспонденция в адрес бухгалтерии, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;

передает: сводки, справки, сведения по запросам руководства;

Со всеми подразделениями

представляет: справки, сведения и прочее;

Данное Положение действует до замены новым.