

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

Махачкалинский финансово-экономический колледж
(Махачкалинский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Махачкалинского филиала
Финуниверситета


Ф.Р. Кичибеков
« 17 » апреля 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Махачкалинского финансово-экономического колледжа –
филиала ФГОБУ ВО «Финансовый университет при Правительстве
Российской Федерации»

Махачкала 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии Махачкалинского филиала Финуниверситета регламентирует порядок работы бухгалтерии филиала.

1.2. Положение о бухгалтерии Махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Махачкалинского филиала Финуниверситета) (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Гражданским кодексом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом от 01.12.2010 г. N 157н «Об утверждении единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», Приказом от 16.12.2010 г. N 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», Уставом федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Положением о Махачкалинском финансово-экономического колледже – филиале федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» и др.

1.3. Бухгалтерия Махачкалинского филиала Финуниверситета является структурным подразделением Махачкалинского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного

бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Бухгалтерия, Бухгалтерия Махачкалинского филиала Финуниверситета) и осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных

2. Основные задачи и функции бухгалтерии

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности;
- обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, осуществления платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, отображения операций в бухгалтерском учете и отчетности в полном объеме;
- обеспечения контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных ресурсов;
- подготовка и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

В соответствии с возложенными на нее задачами бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров к Плану финансово-хозяйственной деятельности, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- формирование плана работы в соответствии с учетной политикой Финуниверситета;
- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- контроль за исполнением выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- организация работы материально-ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- контроль за проведением хозяйственных операций;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам филиала;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
- учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных

ценностей и денежных средств;

- учет доходов и расходов, исполнения ПФХД, реализации услуг, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- подготовка материалов и документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение и/или отпуск товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.;
- иные задачи и функции, предусмотренные должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии Махачкалинского филиала Финуниверситета.

3. Права и ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- требовать от работников Махачкалинского филиала Финуниверситета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- проверять правильность хранения товарно-материальных и других ценностей;

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений информацию филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной ответственности работников филиала по результатам проверок;
- 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 филиала;
- представлять интересы филиала в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- иные права, предусмотренные должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии филиала;

Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер филиала.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Бухгалтерией;
- организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;
- соблюдение работниками Бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

- организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности филиала.

4. Взаимоотношения с другими подразделениями

Бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на бухгалтерию.