


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

**Самарский финансово-экономический колледж
(Самарский филиал Финуниверситета)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Самарского финансово-экономического
колледжа – филиала федерального государственного
образовательного бюджетного учреждения высшего
образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»

 Л.А. Косенкова
« 26 » декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
САМАРСКОГО ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(САМАРСКОГО ФИЛИАЛА ФИУНИВЕРСИТЕТА)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Самарского филиала Финуниверситета.

1.2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, нормативно - правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и распоряжениями федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», Учетной политикой Финуниверситета, Положением о Самарском филиале Финуниверситета, настоящим положением и иными локальными нормативными актами Самарского филиала Финуниверситета.

1.3. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору филиала.

1.4. Содержание работы бухгалтерии определяется годовыми перспективными планами развития Самарского филиала Финуниверситета и непосредственно самой бухгалтерии.

1.5. Руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности бухгалтерии: формирование информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении филиала, полезной администрации филиала и руководству Финуниверситета при принятии решений.

2.2. Задачи бухгалтерии:

2.2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2. ФУНКЦИИ

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

3.2. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово — хозяйственной деятельности по бюджетным средствам, средствам,

предоставленным в виде иных субсидий и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с составлением единого баланса по указанным средствам, и отдельного баланса по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.4. Организация учета основных фондов и амортизации.

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

3.6. Организация учета материальных запасов.

3.7. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.

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

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

3.10. Начисление и выплата заработной платы, стипендии, пособий, иных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами филиала.

3.11. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

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

3.13. Составление и своевременное предоставление финансовой отчетности.

3.14. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением структурными подразделениями филиала унифицированных форм первичного учета.

3.15. Подготовка графика документооборота финансово—хозяйственной документации филиала и контроль за его соблюдением.

3.16. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от структурных подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.17. Предоставление необходимой информации структурным подразделениям колледжа.

3.18. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.19. Осуществление инвентаризации расчетов филиала со сторонними организациями.

3.20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и нецелевого использования средств.

3.21. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по

контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

3.22. Организация и осуществление государственных закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.24. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии и бухгалтерского архива.

3.25. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению.

3.26. Калькуляция оплаты проживания в общежитиях филиала, составление квитанций об оплате проживания, заполнение и проверка договоров найма жилых помещений в общежитиях филиала.

3.27. Осуществляет функции Контрактной службы Финансового университета.

3.28. Обработка, хранение и защита персональных данных субъектов персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ведение учета всех категорий субъектов персональных данных, обработка данных с помощью автоматизированных систем.

3.29. Осуществление иных функций по поручению директора в рамках настоящего Положения.

4. ПРАВА

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для выполнения возложенных на них функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

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

4.4. Вносить предложения директору Самарского филиала Финуниверситета по вопросам, относящимся к функциям бухгалтерии.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении бухгалтерских вопросов.

4.6. Получать поступающие в Самарский филиал Финуниверситета документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.7. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в филиале, необходимыми для деятельности бухгалтерии.

5. ОБЯЗАННОСТИ

Бухгалтерия обязана:

5.1. Обеспечивать высокую эффективность всех направлений своей деятельности.

5.2. Качественно и своевременно выполнять возложенные на бухгалтерию задачи и функции.

5.3. Участвовать в мероприятиях Самарского филиала Финуниверситета.

5.4. Создавать условия обработки, хранения и защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Положения об обработке персональных данных» от 23.12.2022 №3147/о, с приказом Финуниверситета «Об утверждении Политики в отношении обработки персональных данных» от 20.12.2022 №3112/о.

5.5. При выполнении возложенных на бухгалтерию задач и функций соблюдать законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Финуниверситета, Самарского филиала Финуниверситета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за работу бухгалтерии несет главный бухгалтер, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

6.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за качество и своевременность исполнения трудовых функций в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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

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

Положение рассмотрено и одобрено Педагогическим советом Самарского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Протокол № 4 от « 19 » декабря 2022 г.

Председатель _____ Л.А. Косенкова
Секретарь _____ И.А. Быкова