

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Звенигородского  
филиала Финуниверситета  
Л.Н. Нечаева  
«20» август 2014 года



**Положение  
о бухгалтерии  
Звенигородского филиала Финуниверситета**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение составлено в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.2 Бухгалтерия является структурным подразделением Звенигородского финансово-экономического колледжа – филиала Финуниверситета.

1.3 Отдел в своей деятельности руководствуется приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина РФ «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов» от 21 декабря 2012г. №171н.

**2. Основные задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности колледжа, необходимой для оперативного руководства и управления.

2.2 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутренних резервов.

2.4 Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета, внедрение его в практику работы бухгалтерии.

### **3. Функции**

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1 Составляет бухгалтерский отчет для представления его в Финуниверситет.

3.2 Разрабатывает положения о расходах на содержание колледжа, готовит проект плана финансово-хозяйственной деятельности и штатное расписание колледжа; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов колледжа.

3.3 Осуществляет рациональную организацию учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.4 Осуществляет расчет свободных цен, составляет калькуляции договорных и плановых работ и услуг.

3.5 Осуществляет мероприятия по привлечению дополнительных внебюджетных средств по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.6 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных предметов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации. Организует проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей колледжа.

3.7 Осуществляет контроль за соответствием заключаемых договоров и государственных контрактов объемам ассигнований и лимитам бюджетных обязательств.

3.8 Осуществляет проверку соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства остаткам, выведенным в регистрах бухгалтерского учета.

3.9 Осуществляет экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутривозможных резервов.

3.10 Участвует в проведении экономического анализа работы колледжа, готовит предложения по результатам анализа.

3.11 Обеспечивает начисления и выдачу заработной платы и других выплат работникам колледжа, стипендий, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы, с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.

3.12 Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников колледжа, их социальной защите.

3.13 Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по колледжу.

3.14 Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений колледжа, ведущих платные и договорные работы и услуги, контролирует их деятельность по профильным, бухгалтерии направлениям.

3.15 Изучает передовой опыт в области бухгалтерского учета, внедряет его в практику работы бухгалтерии.

#### **4. Права**

Бухгалтерии предоставляется право:

4.1 Получать от других структурных подразделений колледжа материалы, необходимые для выполнения функций бухгалтерии.

4.2 Создавать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений колледжа для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.3 Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими образовательными учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.4 Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

#### **5. Организация работы бухгалтерии**

5.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Финуниверситета.

5.2 Главный бухгалтер организует деятельность бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий, представляет колледж по всем вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.3 Бухгалтерия организует выполнение возложенных на нее задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями колледжа, научными и другими учреждениями, общественными организациями.

5.4 Обработка учетной информации ведется с применением программных продуктов «1С Предприятие: 8 версия», «Контур-Экстерн», «СУФД», «Официальный сайт РФ для размещения информации о размещении заказов».

5.5 Штатная численность бухгалтерии определяется штатным расписанием колледжа в соответствии с задачами и объемом выполняемых бухгалтерией работ.

5.6 Обязанности работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.