

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Канашского филиала Финуниверситета

О.А. Дегтеренко

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о бухгалтерии Канашского финансово-экономического колледжа - филиала
федерального государственного образовательного бюджетного учреждения
высшего образования «Финансовый университет при
Правительстве Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Канашского финансово-экономического колледжа – филиала федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее - филиал).

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала, 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 предложения о расходах на содержание филиала, готовит проект плана финансово-хозяйственной деятельности и штатное расписание филиала; принимает участие в разработке предложений по совершенствованию структуры штатов филиала.

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 платных 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 филиала.

3.7. Осуществляет контроль за соответствием заключаемых договоров, 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 филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов.

3.10. Участвует в проведении экономического анализа работы филиала, готовит предложения по результатам анализа. Обеспечивает начисление и выдачу заработной платы и других выплат работникам филиала, стипендий, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы, с учреждениями, предприятиями и физическими лицами.

3.11. Участвует в разработке предложений по улучшению условий труда работников филиала их социальной защите.

3.12. Составляет квартальные и годовые статистические отчеты по труду, численности и фонду оплаты труда по филиалу.

3.13. Оказывает методическую помощь, консультирует работников структурных подразделений филиала, 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 И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтерии предоставляется право:

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

4.2. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений филиала 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.

4.5. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6. Работники бухгалтерии несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

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