



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

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

П Р И К А З

«19» сентября 2024 г.

№ 119/о

**Об утверждении Положения о Бухгалтерии
Сургутского филиала Финуниверситета**

В целях организации деятельности Бухгалтерии Сургутского филиала Финуниверситета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Бухгалтерии Сургутского филиала Финуниверситета согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ Сургутского филиала Финуниверситета от 03.09.2013 №43/о «Об утверждении Положения о Бухгалтерии».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.И. Осьмак

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о бухгалтерии
Сургутского филиала Финуниверситета

- | | | |
|--|---|-----------------------------|
| 1. Сипкова Л. В. главный бухгалтер | 
(подпись) | <u>19.09.2024</u>
(дата) |
| 2. Матева Ж. С. заместитель
главного бухгалтера | 
(подпись) | <u>19.09.2024</u>
(дата) |
| 3. Трофименко Т. А. бухгалтер | 
(подпись) | <u>19.09.2024</u>
(дата) |

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Сургутского филиала

Финуниверситета

от « 19 » 09 2024 № 119/0

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

Сургутского филиала Финуниверситета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Сургутского филиала Финуниверситета (далее – Филиала) и подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.2. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Филиала, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Финуниверситета;
- Положением о Сургутском филиале Финуниверситета;
- Учетной политикой Финуниверситета;
- Приказами и распоряжениями ректора Финуниверситета, директора Филиала;
- законами субъекта Российской Федерации (Ханты-Мансийского автономного округа-Югры);
- настоящим Положением;
- иными локальными актами Финуниверситета, Филиала.

1.7. В бухгалтерии должны быть следующие документы и материалы:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие ведение бухгалтерского учета, бюджетного учета и бюджетной отчетности, налогового учета и отчетности, подготовки и сдачи статистической отчетности, проведение ревизионных, контрольных проверок, финансово-экономическую и хозяйственную деятельность учреждения;
- нормативные и методические материалы, касающиеся вышеуказанных аспектов деятельности учреждения, стандарты, положения, инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цель деятельности бухгалтерии: формирование информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении филиала, необходимой для принятия верных управленческих решений.

2.2. На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Филиала.

2.2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.2.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов Филиала, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.2.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2.7. Публикация бухгалтерской (финансовой) отчетности в части раскрываемых показателей отчетности и пояснений к ним, публикация которых является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2. Организация работы по составлению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, а также отражение в бухгалтерском учете данных операций.

3.3. Организация учета основных средств и амортизации.

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

3.5. Организация учета материальных запасов.

3.6. Организация учета доходов, расходов и финансовых результатов деятельности учреждения.

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

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

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

3.10. Составление и своевременное предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

3.12. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.13. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

3.14. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения.

3.15. Точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Учреждение должно обеспечить однократность принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа.

3.16. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.17. Организация информационного обеспечения управленческого учета, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), формирование внутренней управленческой отчетности по требованию.

3.18. Осуществление функций Контрактной службы Финансового университета.

3.19. 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.

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

3.21. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.22. Участие и контроль за проведением инвентаризаций, своевременное и правильное определение результатов и отражение их в учете.

3.23. Ведение работы по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, расходование бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств и объемов государственного задания, по назначению.

3.24. Участие в оформлении документов по недостаткам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контроль передачи в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.25. Сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

3.26. Методическая помощь и предоставление необходимой информации работникам других структурных подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

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

3.28. Организация и ведение внутреннего и внешнего электронного документооборота.

3.29. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к ее компетенции, не допускается.

4. ПРАВА

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.3. Вносить предложения руководству организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.4. 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.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

4.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений и отдельных специалистов Филиала.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Применять по согласованию с руководителем организации меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.2.5. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухгалтерского учета.

4.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета.

4.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

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 Сургутского 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, Сургутского филиала Финуниверситета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

6.3 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

7.1. В процессе деятельности Филиала бухгалтерия взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- директором Филиала по вопросам организации и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью, ведением бухгалтерского и налогового учета;
- с руководителями структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- с отделом кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников, материально-ответственных лиц.

7.2. По вопросам своей компетенции сотрудники бухгалтерии вправе взаимодействовать с налоговыми органами, подразделениями Казначейства России, внебюджетными фондами, органами статистики, кредитными организациями, контрагентами учреждения и иными лицами.

8. ОТДЕЛЬНЫЕ АСПЕКТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

8.1. При смене руководителя учреждения и/или главного бухгалтера и/или передачи ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии или специализированной организации обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках формирования учетной политики.

8.2. В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель Филиала, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию

причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

8.2.1. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

8.2.2. Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем Учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном п. п. 14, 15 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

9.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

9.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

9.3. Отсутствие санкций и взысканий за нарушения бюджетного и налогового законодательства.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Данный документ действует до его пересмотра.