

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Балаковский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»**

Принято
решением ученого совета
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от 06 сентября 2023 г., протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ЭКОНОМИКИ
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
БАЛАКОВСКОГО ФИЛИАЛА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения.

1.1. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно директору филиала и главному бухгалтеру Академии.

1.2. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании", Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами Минфина России, Министерства образования и науки Российской Федерации, другими федеральными и региональными нормативными актами, настоящим Положением.

Деятельность отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями филиала.

2. Задачи отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

2.1. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю филиала.

2.2. Планирование и организация финансирования деятельности филиала.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала.

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

2.5 Обеспечение методического руководства в области финансово–бюджетного планирования и контроля.

3. Структура отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

3.1. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля определяется в штатном расписании, утвержденным ректором Академии.

3.2 Структуру и штат отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля определяет главный бухгалтер филиала.

3.3. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Академии.

3.4. Распределение обязанностей между работниками осуществляется главным бухгалтером филиала в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Функции управления отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

4.1. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с действующими инструкциями.

4.2. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключенных договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом, сметой доходов и расходов и лимитами бюджетных обязательств, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.3. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам, сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.4. Начисление и выплаты в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии студентам.

4.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов плана, сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.

4.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

4.7. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно материальных и др. ценностей.

4.8. Участие в проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.9. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности.

4.11. Хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.12. Определение источников финансирования и статей расходов филиала.

4.13. Составление планов, смет расходов на обучение, и другие услуги.

4.14. Составление штатного расписания филиала по бюджетной и внебюджетной деятельности. Внесение и учет изменений в штатное расписание.

4.15. Учет договоров по всем видам услуг, осуществляемых сторонними организациями и физическими лицами.

4.16. Учет договоров по совместной деятельности со сторонними организациями и физическими лицами.

4.17. Участие в составлении финансовых отчетов согласно установленным срокам отчетности.

5. Права отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

5.1. Требовать от структурных подразделений представления документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

5.2. Проверять и подтверждать планы, сметы и калькуляции, расчеты экономической эффективности, представленные другими подразделениями филиала.

5.3. Визировать все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью филиала.

6. Ответственность отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля.

6.1. Всю полноту ответственности за работу отдела несет главный бухгалтер филиала.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.