ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 723B4ACB9F6FF0931FE94BC755290AAD
Владелец: Подвальный Евгений Семенович
Действителен: с 07.03.2023 до 30.05.2024

Приложение № 3
к приказу от «29» 12 2015 г. № 114-337

УТВЕРЖДАЮ
Директор Воронежского филиал
РАНХиГС
_____ Е.С. Подвальный
«29» 12 2015 г.

Положение
о финансово-учетном отделе
Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Финансово-учетный отдел является структурным подразделением Воронежского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее Воронежский филиал РАНХиГС).

1.2. Финансово-учетный отдел (далее – отдел) создается и ликвидируется приказом директора Воронежского филиала РАНХиГС.

1.3. Финансово-учетный отдел подчиняется и подотчетен в своей деятельности непосредственно директору Воронежского филиала РАНХиГС.

1.4. Финансово-учетный отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии по представлению директора Воронежского филиала РАНХиГС.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляется его заместителем или лицом, назначаемым приказом по Воронежскому филиалу РАНХиГС.

1.6. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Уставом Академии;
- Положением о Воронежском филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- законодательными актами Российской Федерации;
- нормативно-методическими документами министерств и ведомств по направлениям работы Воронежского филиала РАНХиГС;
- приказами, распоряжениями, решениями и другими нормативными документами, доводимыми до Воронежского филиала РАНХиГС Академией;
- приказами, распоряжениями, решениями и другими нормативными документами по Воронежскому филиалу РАНХиГС;

- иными нормативными, правовыми документами о бухгалтерском учете, планировании, финансовом контроле, учете и аудите.
-

2. Основные задачи

2.1. Осуществление единой учетно-финансовой политики Академии и Воронежского филиала РАНХиГС.

2.2. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Организация работы по текущему и перспективному планированию финансовой деятельности Воронежского филиала РАНХиГС и входящих в него структурных подразделений.

2.4. Обеспечение совместно с другими подразделениями экономного и эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и денежных средств, сохранности собственности Воронежского филиала РАНХиГС.

2.5. Осуществление учета, контроля и анализа финансово-экономической и хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС с целью повышения эффективности использования всех ресурсов.

3. Функции

3.1. Участие в управлении финансовыми потоками и регулировании финансовых отношений, возникающих в процессе осуществления хозяйственной деятельности, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов.

3.2. Постановка управленческого учета и разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния Воронежского филиала РАНХиГС.

3.3. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление учетно-финансовой дисциплины.

3.4. Осуществление контроля целевого использования бюджетных и внебюджетных средств, целевых поступлений.

3.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательств.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.8. Учет и контроль имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения штатной, учетно-финансовой и кассовой дисциплины; смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности; сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.10. Учет издержек, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг),

результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и других операций с целью регулирования финансовых потоков.

3.11. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы сотрудникам Воронежского филиала РАНХиГС.

3.12. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, участие в выборе форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

3.13. Обеспечение своевременности расчетов по налоговым и иным обязательным платежам.

3.14. Обеспечение текущего финансового планирования на очередной период (месяц, квартал, год) с приложением всех необходимых обоснований и расчетов.

3.15. Прогнозирование и расчёт смет стоимости обучения, смет к договорам на выполнение научно – технических работ, смет коммерческой деятельности и т.д.

3.16. Совместное со структурными подразделениями формирование штатного расписания и своевременное внесение изменений в него, текущее и перспективное планирование численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, учебно-производственного, научного, научно-технического, административно-хозяйственного и прочего персонала Воронежского филиала РАНХиГС в соответствии с контингентом обучающихся и перспективами дальнейшего развития Воронежского филиала РАНХиГС.

3.17. Совместная с руководителями структурных подразделений подготовка предложений по установлению (изменению) должностных окладов и надбавок по отдельным должностям и категориям работников.

3.18. Доведение штатных, финансовых показателей до структурных подразделений, своевременное их информирование о возникающих изменениях.

3.19. Контроль за исполнением штатных расписаний структурными подразделениями, за соблюдением нормативов.

3.20. Проведение совместно с учебно-методическим отделом анализа выполнения профессорско-преподавательским составом плана учебной нагрузки.

3.21. Проведение комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС по данным оперативного учета, бухгалтерского учета и отчетности.

3.22. Формирование полной и достоверной бухгалтерской и аналитической информации о финансово-хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС с целью определения приоритетов в расходовании средств и принятия управленческих решений.

3.23. Общая координация работ по постановке задач и сопровождению программы «1С».

3.24. Составление и своевременное представление в налоговые органы, органы федерального казначейства, министерства и ведомства, головную Академию установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС.

3.25. Разработка проектов нормативно-методических и инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции отдела.

3.26. Планирование внебюджетной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС, в том числе:

- организация разработки проектов, расчет, оформление, учет и контроль типовых договоров на подготовку студентов, платное обучение, повышение квалификации специалистов, выполнение НИР, услуг и других видов договоров научной, коммерческой и некоммерческой деятельности Воронежского филиала РАНХиГС; контроль за выполнением условий обеими сторонами договора и осуществлением расчетов;

- методическая помощь подразделениям Воронежского филиала РАНХиГС в подготовке договоров, участие в разработке нормативно-методических и инструктивных материалов Воронежского филиала РАНХиГС в пределах компетенции отдела;

- проведение анализа эффективности существующей организационной структуры Воронежского филиала РАНХиГС и ее соответствия направлениям деятельности и перспективам дальнейшего развития;

- участие в планировании и экономическое обоснование деятельности, реорганизации, ликвидации существующих или создания новых структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС, в разработке Положений структурных подразделений и различных внутренних нормативных документов Воронежского филиала РАНХиГС в соответствии с направлениями деятельности и перспективами дальнейшего развития Воронежского филиала РАНХиГС;

- организация маркетинга и планирование повышения эффективности использования учебно-научного потенциала Воронежского филиала РАНХиГС, его базы с соблюдением двусторонней выгоды, и для заказчика, и для Воронежского филиала РАНХиГС;

- подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения стратегии развития Воронежского филиала РАНХиГС.

4. Права

Финансово-учетный отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимые соответствующие документы в соответствии с графиком документооборота и отчетности, а также с иными документами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность Воронежского филиала РАНХиГС.

4.2. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций, документов, сведений и сроков их предоставления в финансово-учетный отдел.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений и сотрудников Воронежского филиала РАНХиГС соблюдения штатной, финансовой дисциплины, принятия мер по экономии и повышению эффективности использования всех видов ресурсов, обеспечению сохранности собственности Воронежского филиала РАНХиГС.

4.4. Производить проверки правильности организации и осуществления оперативного учета, соблюдения штатной и финансовой дисциплины в структурных подразделениях Воронежского филиала РАНХиГС.

4.5. Вносить предложения руководству Воронежского филиала РАНХиГС о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

4.6. Привлекать к участию в разработке планов и отдельных заданий руководителей и работников других структурных подразделений Воронежского филиала РАНХиГС.

4.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную, штатную и финансовую дисциплину, не соответствуют установленной форме.

4.8. Вести переписку по вопросам методологии финансового, оперативного и бухгалтерского учета, а также по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени Воронежского филиала РАНХиГС по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственного управления, органами федерального казначейства, министерствами, ведомствами, Академией, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.10. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС.

4.12. Главный бухгалтер и его заместители визируют все документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности Воронежского филиала РАНХиГС.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской и финансовой отчетности;
- несвоевременности и неправильности составления и ведения смет, расчетов по бюджетной и внебюджетной деятельности, штатных расписаний;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- упущений в организации и осуществлении договорной, финансово-хозяйственной деятельности;
- необеспечения руководства Воронежского филиала РАНХиГС информацией по финансово-хозяйственной деятельности;
- допущения использования информации сотрудниками службы в неслужебных целях;
- несоблюдения сотрудниками трудового распорядка.

5.3. Ответственность сотрудников финансово-учетного отдела устанавливается их должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер		Е.В. Масликова
Начальник юридического отдела		Н.А. Неудачина