

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
РЭУ им. Г.В. Плеханова

Ю.Н. Клещевский

«16» 01 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетно-финансовом отделе

Кемеровского института (филиала) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СМК ПСП 18-2016(02)

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 6
от «13» 01 2016 г.

Кемерово 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение предназначено для регламентации деятельности учетно-финансового отдела (далее - УФО) Кемеровского института (филиала) федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее - Институт).

1.2 В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед УФО, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействия, осуществляемые сотрудниками отдела в процессе своей деятельности.

1.3 УФО является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно директору института.

1.4 УФО создается и ликвидируется по решению Совета филиала (приказом директора) по согласованию с Университетом.

1.5 В своей деятельности УФО руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативно-правовых актов Университета и Института в области обработки и защиты персональных данных;
- Распоряжением Правительства РФ от 08.12.2011 № 2227-р «Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Правилами разработки, утверждения и хранения положений о структурных подразделениях и должностных инструкций сотрудников в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- нормативно-методическими документами министерств и ведомств по направлениям работы РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- приказами и распоряжениями соответствующих министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Института;
- Уставом Университета, Положением об Институте;
- Коллективным договором;
- приказом по учетной политике РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Института;
- Настоящим положением;
- Положением о защите персональных данных Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- ДП Управление документацией;
- ДП Управление записями;

- ДП Внутренний аудит;
- ДП Управление несоответствующей продукцией;
- ДП Корректирующие и предупреждающие действия;
- Регламентом пользования локальной вычислительной сетью Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова;
- Инструкцией по делопроизводству;
- иными локальными актами.

1.6 Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

1.7 Обязанности всех работников УФО и требования к ним определяются должностными инструкциями, разработанными на основе настоящего положения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 **Основной целью** создания и функционирования УФО является упорядочение системы планирования, распределения и контроля расходования финансовых ресурсов Института.

2.2 Основными задачами УФО являются:

- организация и ведение бухгалтерского учета Института в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утверждаемого Министерством финансов РФ;
- контроль за экономным и рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института;
- организация и ведение финансово-хозяйственной деятельности Института, направленной на обеспечение сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов, осуществление своевременных платежей по обязательствам в государственный бюджет, поставщикам и учреждениям банков.

3. ФУНКЦИИ

В функции УФО входит:

3.1. В области финансового обеспечения:

3.1.1. 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 отвечающего требованиям оперативного руководства Института, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета

3.1.2. Разработка рабочего плана счетов и отдельных форм первичных учетных документов для удобства в организации бухгалтерского учета.

3.1.3. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, а также совершенствование управленческого учета.

3.1.4. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, целевых поступлений, а также эффективным использованием фондов Института, образованных в установленном порядке.

3.1.5. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, денежных средств и других ценностей учреждения, исполнения смет расходов.

3.1.6. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

3.1.8. Своевременный учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

3.1.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности; сохранности документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.10. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным оперативного, бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.11. Учет издержек, исполнения смет доходов и расходов, реализации продукции, выполнения работ (оказания услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и других операций.

3.1.12. Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы работникам Института.

3.1.13. Разработка и осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей, выбор форм расчетов с контрагентами и обеспечение соблюдения правил ведения расчетов.

3.1.14. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.

3.1.15. Экспертиза проектов договоров и других, связанных с ними документов, в части правильного определения финансовых и расчетных условий.

3.1.16. Обеспечение правильности, полноты и своевременности расчетов по налоговым и иным обязательным платежам.

3.1.17. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о финансово-хозяйственной деятельности Института с целью определения приоритетов в расходовании средств и принятия управленческих решений. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

3.1.18. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины.

3.1.19. Формирование и своевременное предоставление в налоговые органы, органы федерального казначейства, внебюджетные фонды, Университет установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.1.20. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию УФО, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

3.1.21. Разработка проектов нормативных, методических и инструктивных документов по вопросам бухгалтерского учета, отчетности.

- в части планово-финансового сектора:

3.1.22. Организация информационного обеспечения управленческого учета, учета затрат, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учета по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

3.1.23. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.1.24. Обеспечение контроля расходования средств фонда оплаты труда, организации и правильности расчетов по оплате труда работников.

3.2. В области оперативного управления:

3.2.1. Ведение документации структурного подразделения (в т.ч. плановой и отчетной) согласно внутренней номенклатуры дел и в соответствии с требованиями, предъявляемыми к управлению документацией, установленными в Институте, в т.ч. с использованием элементов электронного документооборота.

3.2.2. Предоставление и обновление информации на официальном сайте Института в части, связанной с деятельностью УФО.

3.2.3. Выполнение работ в области менеджмента качества в соответствии с закрепленной за УФО ответственностью в процессах СМК Института.

3.2.4. Участие в маркетинговых исследованиях в отношении выявления требований потребителей и оценки их удовлетворенности результатами деятельности УФО и Института в целом.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1. Общее руководство УФО осуществляет главный бухгалтер, который назначается приказом директора Института. Главный бухгалтер несет ответственность за результаты деятельности его подразделения и подчиняется непосредственно директору Института.

4.2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь) руководство УФО осуществляется заместителем.

4.3. Главный бухгалтер руководит и координирует деятельность УФО, распределяет обязанности между работниками в рамках их функциональных обязанностей, определенных их должностными инструкциями, представляет работников к поощрениям и взысканиям. По каждому направлению работы УФО текущие решения принимает ответственный за данное поручение работник

4.4. Структура УФО определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями и отражается в штатном расписании.

4.5. В состав УФО входит планово-финансовый сектор.

4.6. В состав УФО входят следующие должности:

4.6.1. Главный бухгалтер;

4.6.2. Зам. главного бухгалтера;

4.6.3. Ведущий бухгалтер;

4.6.4. Бухгалтер;

4.6.5. Кассир;

4.6.6. Зав. планово-финансовым сектором;

4.6.7. Экономист.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1. УФО в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Университету, Институту отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.2. Непосредственный контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор Института.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1. УФО при необходимости взаимодействует со всеми подразделениями Института по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, а также с руководителями структурных подразделений для принятия мер, направленных на повышение эффективности использования всех видов ресурсов, обеспечения сохранности собственности.

6.2. УФО взаимодействует с отделом правовой работы и размещения заказов по вопросам:

- обработки и защиты персональных данных;
- обучения работников правилам обработки и защиты персональных данных;
- обеспечения конфиденциальности информации, содержащей персональные данные;
- соблюдения требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных;

- выполнения требований по защите персональных данных, при их обработке с использованием средств вычислительной техники;
- возникновения нештатных ситуаций в автоматизированных информационных системах персональных данных;
- возникновения фактов и попыток нарушения требований обработки и защиты персональных данных;
- проведения служебных проверок при нарушении работниками требований по обработке и защите персональных данных; требований нормативно-правовых актов, устанавливающих порядок обработки и защиты персональных данных.


6.3. Взаимодействие УФО с должностными лицами и структурными подразделениями Института

Документы/ информация, поступающие в УФО		Документы/ информация, исходящие из УФО	
Содержание	Отправитель/ срок	Содержание	Получатель/ срок
Табели учета рабочего времени	Структурные подразделения/ ежемесячно, не позднее 15 числа текущего месяца	Расчетные листки	Сотрудники института
Счета-фактуры, товарные накладные, авансовые отчеты	Структурные подразделения, МОТ, постоянно	Реестры на перечисления, платежные поручения	Казначейство, банки
Приказы по личному составу и по студентам, служебные записки	Структурные подразделения, ректорат	Штатное расписание	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова», ОКРИД
Банковские выписки, платежные поручения, уведомления	Казначейство	Статистические отчеты	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова», Кемеровостат
Запросы, распоряжения, поручения	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова», руководители Института	Отчет по ФХД, отчеты и сведения по запросам	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
План внутреннего аудита, отчет о внутреннем аудите	ЦМКМ	План/ отчет о работе	ЦМКМ
Заявления, служебные записки	Структурные подразделения		

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Кеморова института Финансы РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ об учетно-финансовом отделе	СМК ПСП 18-2016(02)
		страница 7 из 10

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Агеева Светлана Александровна		25.12.2015

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора, ответственный за СМК	Казанцева Елена Геннадьевна		25.12.2015
Начальник отдела правовой работы и размещения заказов	Благо Константин Игоревич		25.12.2015
Руководитель центра менедж- мента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		25.12.2015
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		25.12.2015

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «13» 01 2016 г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала №6 от «13» 01 2016 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества и мониторинга

Учетные копии документа:

1. директор;
2. отдел кадровой работы и делопроизводства;
3. учетно-финансовый отдел.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изъято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Ректорат	Директор	Клещевский Ю.Н.				
2	Отдел кадровой работы и делопроизводства	Начальник	Унгефуг Л.В.				
3.	Учетно-финансовый отдел	Главный бухгалтер	Агеева С.А.				