



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
Ростовский филиал

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора-директора
Ростовского филиала
Российской таможенной академии

П.Н. Башлы

«28» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и финансового мониторинга

I. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга (далее - отдел) является структурным подразделением Ростовского филиала (далее - филиал) Российской таможенной академии (далее - Академия).

1.2. Основным предназначением отдела являются организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности, проведение единой финансовой политики, контроля рационального и экономного использования финансовых ресурсов.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;

- Уставом Академии, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Академии и филиала;

- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- настоящим положением.

1.4. В состав отдела входят следующие штатные единицы:

- главный бухгалтер – начальник отдела – 1 ед.;
- заместитель главного бухгалтера – заместитель начальника отдела – 1 ед.;
- ведущий бухгалтер – 4 ед.;
- ведущий экономист – 1 ед.;

- бухгалтер I категории – 1 ед.

1.5. Отдел подчиняется проректору-директору филиала. Возглавляет отдел главный бухгалтер – начальник отдела.

1.6. Работа отдела строится на основе планов работы филиала и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.7. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями филиала.

II. Основные задачи

Основные задачи отдела предусмотрены трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, Положением о филиале, методическими и иными документами, регламентирующими бухгалтерский учет и финансовый мониторинг:

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении филиала посредством правильной организации и ведения бухгалтерского учета.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Ведение бухгалтерского учета, осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов филиала.

2.4. Своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.5. Соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.7. Внедрение передовых форм и методов ведения бюджетного учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

2.8. Осуществление организационно-методической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.9. Организация работы по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности филиала и соблюдению финансовой дисциплины.

III. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.4. Текущее и перспективное планирование средств, необходимых для обеспечения функционирования всех направлений деятельности филиала.

3.5. Осуществление функции получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание филиала.

3.6. Обеспечение сплошного и непрерывного бухгалтерского документального учета финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с действующим законодательством, с применением типовых унифицированных форм первичной документации и с использованием современных технических средств организационной и вычислительной техники и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, в том числе упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков.

3.7. Обеспечение своевременного рассмотрения первичных учетных документов, их качественное оформление. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.8. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендиям, пособиям и другим выплатам работникам, студентам, своевременное проведение расчетов с работниками филиала.

3.9. Организация и обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по целевому назначению, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.11. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.12. Осуществление учета и контроля за товарно-материальными ценностями, находящимися на балансе филиала. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.13. Обеспечение учета и сохранности документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью филиала.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.15. Ведение учета операций по расчетам с государственными внебюджетными фондами, с налоговыми и иными финансовыми органами, организациями, учреждениями, с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

3.16. Организация и осуществление предварительного и последующего контроля по финансово-хозяйственным операциям. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.17. Участие в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности ежегодно в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств.

3.18. Осуществление контроля соответствия сумм заключаемых договоров объемам и лимитам бюджетных обязательств и сметам доходов и расходов.

3.19. Проведение проверки обоснованности цены закупок при оформлении государственных контрактов (договоров), заключаемых филиалом.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером – начальником отдела государственных контрактов, договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений по выплатам работникам, студентам заработной платы, стипендий и других выплат и т.п.

3.21. Осуществление своевременной регистрации государственных контрактов (договоров) с прилагаемой к ним документацией.

3.22. Организация и проведение (по приказу проректора-директора филиала) внутренней проверки первичных и бухгалтерских документов.

3.23. Финансовая экспертиза и контроль над издержками с учетом рыночной составляющей.

3.24. Организация своевременной подготовки заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и их передача в отделение контрактной службы Российской таможенной академии в г. Ростов-на-Дону для включения в план-график на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала.

IV. Права

Отдел для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение проректору-директору филиала предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4.3. Взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в их компетенцию, с другими структурными подразделениями филиала.

4.4. Представлять филиал в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.5. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций, запрашивать у руководителей структурных подразделений, кафедр информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.6. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.7. Представлять интересы Филиала в установленном порядке в налоговых, финансовых органах, органах государственных внебюджетных фондов, банках, кредитных учреждениях, иных государственных и муниципальных организациях, а также других предприятиях, организациях, учреждениях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера – начальника отдела и не требующим согласования с проректором-директором Филиала.

4.9. Подписывать второй подписью платежные, денежные и расчетные документы, финансовые обязательства.

4.10. Вносить руководству филиала предложения по совершенствованию форм и методов работы с бухгалтерскими и финансовыми документами.

4.11. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, учета, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения проректора-директора филиала.

4.12. Участвовать в заседаниях, оперативных совещаниях филиала при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.13. Контролировать правильность расходования фонда оплаты труда и других денежных средств филиала.

V. Заключительные положения

5.1. В состав отдела входят должности главного бухгалтера – начальника отдела, заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника отдела, ведущего бухгалтера, ведущего экономиста, бухгалтера I категории.

5.2. Квалификационные требования к должностям:

- должность главного бухгалтера – начальника отдела - высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет;

- должность заместителя главного бухгалтера – заместителя начальника отдела – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет;

- должность ведущего бухгалтера – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 6 лет;

- должность ведущего экономиста – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности экономиста II категории не менее 6 лет;

- должность бухгалтера I категории – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

5.3. Назначение и освобождение от должности начальника и работников отдела производится приказом проректора-директора филиала.

5.4. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе за:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на структурное подразделение задач;


- несвоевременную подготовку необходимых документов;

- несохранность материальных ценностей;

- невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;

- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказов Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) Российской таможенной академии», от 16.12.2015 № 980 «О внесении изменений в приказ Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960».

Главный бухгалтер – начальник отдела
бухгалтерского учета и финансового мониторинга  И.В. Немудрова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт I категории



К.Г. Тирабян

С.А. Радченко