МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
_____Ю.Н. Клещевский
«11» 09 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетно-финансовом отделе

СМК ПСП 18 - 2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 1
от «03» 09 2014 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 2
от «10» 09 2014 г.

Кемерово 2014

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

В данном положении содержатся цели и задачи, стоящие перед УФО, структура, функции, права и ответственность, а также взаимодействие, осуществляемое сотрудниками УФО в процессе своей деятельности.

Данное положение относится к числу организационных документов и является обязательным к применению в УФО и структурных подразделениях Института, взаимодействующих с ним.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Устав ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им.Г.В. Плеханова»;
- ДП Управление документацией;
- ДП Управление записями.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

3.1 **положение** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурного подразделения;

3.2 **ГСМ** – горюче-смазочные материалы;

3.3 **ДП** – документированная процедура;

3.4 **МИ** – маркетинговые исследования;

3.5 **НА** – нематериальные активы;

3.6 **ОКОФ** – общероссийский классификатор основных фондов;

3.7 **ОС** – основные средства;

3.8 **СМИ** – средства массовой информации;

3.9 **СМК** – система менеджмента качества;

3.10 **ТМЦ** – товарно-материальные ценности;

3.11 **УФО** – учетно-финансовый отдел;

3.12 **УМО** – учебно-методический отдел;

3.13 **ФНС** – федеральная налоговая служба;

3.14 **ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность;

3.15 **ЦМКМ** – Центр менеджмента качества и мониторинга.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 УФО является структурным подразделением Института.

4.2 В структуру УФО входит планово-финансовый сектор.

4.3 УФО создается и ликвидируется решением Ученого совета ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова» по представлению Совета филиала.

4.4 Общее руководство УФО осуществляет директор института.

4.5 Непосредственное руководство УФО осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»

4.6 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института.

4.7 Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

4.8 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

4.9 В учреждении все бухгалтерские документы, связанные с исполнением смет доходов и расходов по бюджетным средствам, полученным за счет внебюджетных источников, подписываются директором института и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

4.10 Деятельность УФО осуществляется в соответствии с годовым планом ФХД на календарный год. В своей деятельности УФО руководствуется следующими документами: налоговым кодексом РФ, Планом счетов бухгалтерского учета, приказом по учетной политике, приказами ректора ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова» и директора Института; настоящим положением и другими нормативными документами.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Сотрудники УФО назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

5.2. Требования к сотрудникам УФО и их обязанности определяются должностными инструкциями, являющимися приложениями к трудовым договорам.

5.3. Штатный состав УФО включает:

- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер (2 ед);
- бухгалтер (3 ед);
- кассир.

планово-финансовый сектор:

- заведующий сектором;
- экономист.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами УФО являются:

- организация и руководство ведением бухгалтерского учета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утверждаемого Министерством финансов РФ;
- осуществление финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами плановых заданий, полноты платежей в бюджет и во внебюджетные фонды и поставщикам, своевременности отчетности.

7. ФУНКЦИИ

УФО в рамках своей деятельности осуществляет следующие функции:
в части планово-финансового сектора:

7.1. Организация информационного обеспечения управленческого учета, учета затрат на производство, составление калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), учета по цен-

трам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

7.2. Подготовка предложений по улучшению деятельности организации, устранение потерь и непроизводственных затрат.

7.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института.

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

общие функции УФО:

7.5. Формирование учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Института.

7.6. Организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных организаций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.

7.7. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

7.8. Обеспечение контроля соблюдения порядка оформления первичных учетных документов.

7.9. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета..

7.10. Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

7.11. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

7.12. Организация работы с Налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т. д.

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

7.14. Обеспечение составления отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовка необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке.

7.15. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в архив в установленном порядке.

7.16. Участие в проведении финансового анализа и формирования налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита.

8. ПРАВА

УФО предоставляются следующие права:

8.1. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции;

8.2. получать во всех структурных подразделениях необходимую информацию для осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

8.3. согласовывать должностные обязанности работников УФО (в лице главного бухгалтера);

8.4. проводить совещания заместителей деканов по учебно-воспитательной работе;

8.5. требовать от руководства создания благоприятных условий для выполнения функций;

8.6. принимать решения в пределах своей компетенции.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач несёт главный бухгалтер УФО. Степень ответственности других работников УФО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

9.2. За невыполнение или недобросовестное выполнение своих обязанностей главный бухгалтер несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.3. В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Института, который несет всю полноту ответственности за последствия таких операций.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

УФО взаимодействует с руководством Института, со структурными подразделениями Института, вышестоящей организацией и сторонними организациями по вопросам, связанным с деятельностью УФО.

Взаимодействие УФО с должностными лицами и структурными подразделениями Института
(движение основной документации и информации)

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, указания	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова»	Отчет по ФХД, отчеты и сведения по запросам	ФГБОУ «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Система Менеджмента Качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова	ПОЛОЖЕНИЕ **об учетно-финансовом отделе**	СМК ПСП 18-2014
		страница 6 из 7

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Главный бухгалтер	Агеева Светлана Александровна		02.09.2014

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Зам. руководителя ЦМКМ	Власова Ольга Владимировна		02.09.2014

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Первый заместитель директора	Казанцева Елена Геннадьевна		02.09.2014
Руководитель Центра менеджмента качества и мониторинга	Грищенко Наталья Васильевна		02.09.2014
Юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадьевич		02.09.2014
Начальник Отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		02.09.2014

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором Института «11» 09 2014г.,
(Основание: протокол заседания Совета филиала № 2 от «10» 09 2014г.;
протокол заседания Совета по качеству № 1 от «03» 09 2014г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- Центр менеджмента качества и мониторинга.

Учтенные копии:

1. первый заместитель директора;
2. УФО
3. ОКРиД

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПСП	Дата получения документа об изменениях / внесения изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПСП	
			ФИО	Подпись