

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

ПРИНЯТО:

Ученым советом
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
протокол № ____
«____» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Балаковского филиала
ФГБОУ ВО «СГЮА»
_____ С.В. Андрюнин
«____» ноября 2015 г.

**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. Положение об отделе бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом ФГБОУ ВО «СГЮА»; Положением о Балаковском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации, основные задачи, направления деятельности, состав, структуру, права, ответственность отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля и взаимодействия с другими структурными подразделениями Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», а также сторонними учреждениями и организациями.

1.3. Положение об отделе бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля и изменения в нем принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются директором Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

1.4. В состав отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля по должностям входят: главный бухгалтер, экономист.

1.5. Отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению директора филиала.

1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании утверждает ректор Академии по представлению директора Филиала.

1.7. Условия труда работников отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

1.8. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля устанавливаются должностными инструкциями работников.

1.9. Место нахождения отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля филиала: 413865, Саратовская область, г. Балаково, ул. Красная Звезда, д. 8/1.

2. Задачи отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля

Основными задачами отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Разработка перспективных и текущих показателей финансово-экономической деятельности филиала, а также ее функциональной структуры.

2.3. Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования заинтересованными организациями и лицами.

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

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3. Основные направления и организация деятельности отдела

Основными направлениями деятельности отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля являются:

3.1. Осуществление работы по своевременному и полному выполнению соответствующих решений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальных актов Академии и филиала, решений и указаний ректора Академии и директора филиала, Ученого совета Академии и филиала, директората филиала.

3.2. Выполнение требований Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 об уровне оплаты труда научно-педагогических работников по отношению к средней заработной плате в регионе.

3.3. Соблюдение сроков выдачи заработной платы. Обеспечивать отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей.

3.4. Соблюдение процессуальных процедур, сроков и профессионально-этических норм при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами, работниками и студентами.

3.4. Соблюдение процессуальных процедур, сроков и профессионально-этических норм при взаимодействии с органами государственной власти, физическими и юридическими лицами, работниками и студентами.

3.5. Обеспечение правильной организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности филиала в соответствии с нормативными требованиями, учетной политикой и планом счетов бухгалтерского учета.

3.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершения операций.

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.9. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 3.10. Сбор, проверка и хранение табелей учета рабочего времени.
- 3.11. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения законодательства Российской Федерации.
- 3.12. Проведение инвентаризации имущества, обязательств и хозяйственных операций для обеспечения сохранности.
- 3.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 3.14. Проверка и визирование приказов, распоряжений.
- 3.15. Проверка и визирование договоров и соглашений, обеспечение их хранения.
- 3.16. Ведение контроля за финансовыми задолженностями студентов.
- 3.17. Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности филиала по доходам.
- 3.18. Выполнение плана обязательных финансовых отчислений в «СГЮА» и плана развития материально-технической базы.
- 3.19. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь.
- 3.20. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала.
- 3.21. Выполнение установленного соотношения доходов образовательной организации из всех источников в расчете на одного НПП.
- 3.22. Обеспечивать своевременное и актуальное размещение планов закупок на электронных ресурсах, своевременную разработку, утверждение и внесение изменений в план закупок.
- 3.23. Оформлять документы для определения цены закупки на основании предоставляемой информации.
- 3.24. Подготовка документов в контролирующие органы.
- 3.25. Внедрение предложений, направленных на улучшение деятельности филиала.

4. Права и обязанности отдела

Сотрудники отдела бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля имеют право:

4.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.2. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля в лице главного бухгалтера обязан:

4.2.1. Соблюдать решения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Минобрнауки России, локальные акты Академии и филиала, решения и указания ректора Академии и директора филиала, Ученого совета Академии и филиала, нормы охраны труда и противопожарной защиты.

4.2.2. Исполнять организационную работу по соблюдению сотрудниками отдела правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Вносить предложения руководству филиала по улучшению деятельности отдела.

4.4. Вносить предложения на рассмотрение руководства филиала о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отдела.

4.5. Получать от сотрудников и обучающихся филиала информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела, необходимую для решения поставленных задач.

4.6. По согласованию с руководством филиала привлекать сотрудников филиала, а также специалистов со стороны к выполнению отдельных заданий.

5. Ответственность отдела

Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение данного Положения и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, функций и обязанностей.

5.2. Несвоевременное и некачественное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

5.3. Сохранность и функционирование переданного отделу оборудования и технических средств.

6. Взаимодействие отдела

6.1. Отдел бухгалтерского учета, экономики и финансового контроля взаимодействует со всеми структурными подразделениями Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», исходя из возложенных на него задач, функций и полномочий.

6.2. Осуществляет сотрудничество с другими учреждениями и организациями в пределах своих полномочий.

6.3. Отдел создается, реорганизуется или ликвидируется на основании решения

Ученого совета Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» в установленном порядке.

6.4. При реорганизации отдела, имеющиеся в отделе документы по основной деятельности, передаются правопреемнику, при ликвидации отдела - в архив Балаковского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».