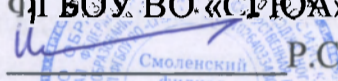
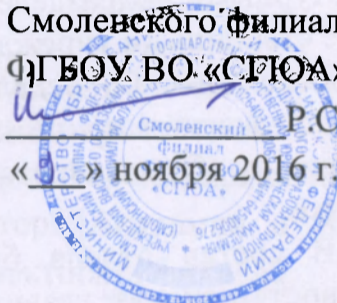


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

ПРИНЯТО:  
Советом Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
протокол № 1  
«07» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
Смоленского филиала  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
  
Р.С. Кашанский  
«07» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ**

**СМОЛЕНСКОГО ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Смоленск - 2016



## **1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля Смоленского 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 Смоленском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА».

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

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

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

1.5. Отдел бухгалтерского учета 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 и финансового контроля определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником.

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

Место нахождения отдела бухгалтерского учета и финансового контроля филиала: 214012, Смоленская область, г. Смоленск, ул. Ударников, д. 3.

## **2. Задачи отдела бухгалтерского учета и финансового контроля**

Основными задачами отдела бухгалтерского учета 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 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. Обеспечение отсутствия 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 недостач, 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 недостачам 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 НИР.
  - 3.22. Обеспечение своевременного и актуального размещения планов закупок на электронных ресурсах, своевременную разработку, утверждение и внесение изменений в план закупок.
  - 3.23. Оформление документов 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 и финансового контроля имеют право:



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

4.2. Отдел бухгалтерского учета 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 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 неквалифицированное решение вопросов, относящихся к компетенции отдела, недостоверность информации предоставляемой руководству Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА»;

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

#### **6. Взаимодействие отдела**

6.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля взаимодействует со всеми структурными подразделениями Смоленского 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 Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» и приказа директора Смоленского 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  
Смоленского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».



**ДОКУМЕНТ  
ПОДПИСАН**

**Кашанский Роман Сергеевич**

**Дата: 6.09.2022**