

И.о. директора _____

Утверждаю
Н.В. Калинин



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе финансово-хозяйственного обеспечения
Тульского филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансово-хозяйственного обеспечения (ОФХО) является структурным подразделением Тульского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее — Филиал), осуществляющее административную деятельность в пределах реализуемых целей, задач и возложенных полномочий.

1.2. ОФХО создается и ликвидируется приказом директора Филиала. Наименование отдела устанавливается при его создании и может изменяться при его реорганизации и в иных случаях на основании приказа директора.

1.3. В своей деятельности учетно-финансовый отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- «Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования на 2018-2025гг."»;
- Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки», утвержденным распоряжением Правительства РФ от 30.04.2014 № 722-р.;
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- соответствующими приказами и распоряжениями министерств и ведомств РФ;
- распоряжениями и приказами ректора Университета и директора Филиала;
- Уставом Университета;
- Положением о Филиале;
- Коллективным договором;
- Программой развития Тульского филиала РЭУ им. Г. В. Плеханова;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- настоящим положением об отделе;
- другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Университета и Филиала.

1.4. Кроме вышеперечисленных, в своей деятельности учетно-финансовый отдел руководствуется:

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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»;
- локальными нормативно-правовыми актами Университета и Филиала в области обработки и защиты персональных данных.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Цели деятельности ОФХО:

- обеспечение эффективного создания и в дальнейшем использования финансовых ресурсов, а также организация и контролирование этих процессов.

2.2. Задачи учетно-финансового отдела:

в сфере ведения бухгалтерского учета:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами;
- достоверный учет финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- обеспечение законности совершаемых операций;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным планам поступлений и выплат по иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений;
- контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- составление достоверной налоговой, бухгалтерской и другой отчетности и своевременная сдача в соответствующие органы;
- осуществляет планирование мероприятий по ресурсному обеспечению образовательной, научной и административно-хозяйственной.

в сфере кадрового делопроизводства:

- участие в разработке кадровой политики совместно с руководителями структурных подразделений;
- * формирование, использование и развитие кадрового состава филиала на основе максимальной реализации трудового потенциала каждого работника в соответствии с целями и стратегией развития Филиала;
- своевременное предоставление аналитических материалов по кадровым и социальным вопросам;
- определение текущей и перспективной потребности в кадрах;
- сбор, формирование, корректировка и хранение индивидуальных данных работников филиала;
- документационное обеспечение деятельности филиала;
- обеспечение функционирования и совершенствование единой системы делопроизводства в филиале, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе единых правил применения современной вычислительной и копировально-множительной техники;
- обеспечение единого порядка документирования; единой системы регистрации входящей и исходящей корреспонденции; организации работы с документами;

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- упорядочение состава документов, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- разработка положений, инструкций и рекомендаций по вопросам делопроизводства в Филиале;
- организация методической и практической помощи в работе с документами;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов, анализ исполнительской дисциплины;
- участие в подготовке к передаче документов на хранение в архив и обеспечение сохранности переданных на хранение документов.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, отдел осуществляет функции:

3.1. в сфере ведения бухгалтерского учета:

- составление Плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала по источникам финансирования: - за счет федерального бюджета и средств, полученных за счет внебюджетных источников;
- формирование проекта Плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к нему на плановые периоды работы Филиала;
- осуществление контроля за эффективным расходованием средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением по утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в установленном порядке изменений;
- предоставление своевременной полной и достоверной бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности в установленные сроки в соответствующие органы;
- осуществление начисления и своевременное перечисление налогов и платежей в бюджет и внебюджетные фонды;
- участие в разработке инструктивных и руководящих документов Филиала в области ведения бухгалтерского учета;
- участие в проведении процедур размещения заказов на поставку товаров и выполнение услуг для нужд Филиала;
- осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и сокращения затрат;
- участие в подготовке проектов договоров, соглашений, заключаемых Филиалом с физическими и юридическими лицами, проверке документов, поступающих на оплату, в части их финансово-экономической обоснованности;
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учета основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств расчеты поставщиками, подотчетными лицами) и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- осуществление анализа эффективности использования материальных ценностей;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, осуществление контроля за передачей в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- участие в подготовке и проведении инвентаризации имущества и материальных ценностей, денежных средств и обязательств. Контроль за своевременным и правильным отражением результатов инвентаризации;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам сохранения ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- участие в комиссиях по списанию основных средств и материальных запасов;
- оформление актов сверки с поставщиками и подрядчиками, принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности за материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Контроль за расходом денежных средств, выданных подотчетным лицам;
- осуществление начислений заработной платы сотрудникам Филиала. Ведение аналитического учета депонированной заработной платы и контроль за её выплатой;
- осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- использование современных средств автоматизации и программных продуктов 1С «Бухгалтерия», 1С Зарплата и кадры» и др.;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив;
- оформление в установленном порядке с физическими и юридическими лицами договоров и дополнительных соглашений на подготовку специалистов по видам образования;
- осуществление контроля за оплатой обучающихся за образовательные услуги.

3.2. в сфере кадрового делопроизводства:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- подбор и расстановка работников совместно с руководителями структурных подразделений, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации;
- организация приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Филиала;
- учет личного состава Филиала;
- выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- ведение установленной документации по кадрам;
- ведение воинского учета сотрудников и студентов;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям;
- подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения;
- выдача справок о работе в Филиале, занимаемой должности;
- составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с установленными графиками;
- оформление и учет командировок;
- табельный учет;
- распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением;

- организация повышения квалификации и составления должностных инструкций и функциональных обязанностей сотрудников;
- обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве Филиала;
- осуществление приема, первичной обработки и регистрации входящей корреспонденции;
- осуществление приема, регистрации и отправки служебных документов по электронной почте;
- осуществление приема, регистрации и учета внутренней корреспонденции;
- осуществление регистрации и отправки служебных документов, а также другой исходящей корреспонденции;
- представление руководству Филиала сведения по вопросам делопроизводства;
- совершенствование форм и методов работы с документами;
- информирование работников Филиала о действующем законодательстве и изменениях в нем.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

4.1 Общее руководство отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается приказом директора. Главный бухгалтер несет ответственность за результаты деятельности его подразделения.

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

4.3 Структура отдела отражается в штатном расписании и определяется решаемыми задачами, выполняемыми функциями.

5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ

5.1 ОФХО уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала.

5.2 Отдел в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в том числе статистической, в соответствии с поручениями руководства.

5.3 Отдел обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям деятельности в различные Министерства и ведомства, в том числе для дальнейшего размещения на официальном сайте Филиала и на мониторинговых сайтах Министерства науки и высшего образования РФ.

5.4 Контроль деятельности структурного подразделения осуществляет директор филиала.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

6.1 Отдел при необходимости взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала.

6.2 Отдел при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями РФ.

6.3 Отдел взаимодействует с специалистом по кадрам и отделом науки, информационного и библиотечного обеспечения 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;
- противодействия коррупции;
- 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.

Главный бухгалтер



Т.Б. Белякова