




Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ** при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Петропавловск-Камчатский филиал

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО
И КАДРОВОГО УЧЕТА**



УТВЕРЖДЕНО
Протокол № 04 01.30.05.13
Председатель Ученого совета
 М.В.Кузьмина

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет организационно-правовые вопросы деятельности отдела бухгалтерского и кадрового учета Петропавловского филиала РАНХиГС (далее - Отдел).

2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по управлению персоналом; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; Уставом академии; приказами, распоряжениями директора филиала; настоящим положением (далее – Положение).

3. Отдел осуществляет свою деятельность по входящим в его компетенцию вопросам во взаимодействии со структурными подразделениями филиала.

4. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет заместитель директора по организационно-финансовой работе, начальник отдела бухгалтерского и кадрового учета, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном для этой категории руководителей порядке.

5. Делопроизводство ведется в порядке, установленном нормативными актами, приказами.

II. Основные задачи

6. Основными задачами Отдела являются:

1) организация и ведение бухгалтерского (бюджетного), налогового, статистического учета финансовой и хозяйственной деятельности филиала в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) формирование полной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности филиала – получателя бюджетных средств и его имущественном положении;

3) формирование и сдача бухгалтерской (бюджетной), налоговой, статистической отчетности в соответствующие органы;

4) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов финансового обеспечения;

5) учет личного состава и ведение кадровой документации;

6) контроль соблюдения дисциплины труда;

7) повышение квалификации работников и проведение аттестации;

- 8) контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников;
- 9) поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в филиале, предупреждение трудовых конфликтов.

III. Основные функции

7. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1) осуществляет в установленном порядке организацию и ведение оперативного, бухгалтерского (бюджетного), статистического и налогового учета финансово - хозяйственной и иной деятельности филиала и осуществляет контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества филиала;

2) обеспечивает достоверность учета и отчетности, соблюдение законности финансово-хозяйственных операций, а также экономии и сохранности денежных средств и материальных ценностей;

3) обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе максимальной централизации и механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;

4) руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной и финансовой дисциплины;

5) осуществляет проверку правомерности поступающих для учета первичных документов, правильность, полноту и своевременность их оформления, предварительный и последующий контроль за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций;

6) организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, в том числе по централизованным поставкам, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, исполнением смет расходов, результатов хозяйственно - финансовой деятельности, а также финансовых и расчетных операций;

7) ведет расчеты с сотрудниками филиала в заработной плате и прочим выплатам;

8) ведет расчеты с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг, с подотчетными лицами;

9) обеспечивает и производит своевременное отражение на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;

10) ведёт работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно - хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленные сроки в архив;

11) участвует в работе по совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета, разработке рациональной плановой и учетной документации, организации внедрения средств механизации учётно-вычислительных работ;

12) осуществляет контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов, расчетами по заработной плате личному составу филиала, правильным начислением и перечислением платежей в государственный бюджет, принятием мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей;

13) контролирует целевое расходование средств, направленных на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности филиала;

14) контролирует правильное применение действующих условий оплаты труда, выплату пособий и компенсаций;

- 15) осуществляет в пределах своей компетенции контроль за своевременностью и полнотой погашения дебиторской и кредиторской задолженности;
- 16) производит своевременное проведение расчетов с организациями;
- 17) участвует в проведении инвентаризации материальных средств и проводит инвентаризацию денежных средств и расчетов, определяет результаты инвентаризации и отражает их в учете;
- 18) предоставляет данные бюджетного учета инвентаризационным комиссиям, проводящим инвентаризации нефинансовых активов;
- 19) проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей;
- 20) составляет и в установленном порядке представляет в финансово-экономический отдел Академии расчеты к сметам доходов и расходов на очередной финансовый год по бюджетным средствам
- 21) участвует в рассмотрении проектов договоров и соглашений на поставку материальных ценностей и оказание услуг, в отношении их законности, обеспеченности бюджетными средствами, определения цены и порядка расчетов;
- 22) представляет доклады о состоянии бухгалтерского учета;
- 23) готовит предложения (заключения) по поступающим в филиал служебным документам;
- 24) готовит проекты приказов и распоряжений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- 27) разрабатывает положение об Отделе, другие организационно-планирующие документы;
- 28) осуществляет подготовку статистической, бухгалтерской и других видов отчетности филиала – получателя бюджетных средств в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами;
- 29) обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и отчетности, осуществляет в установленном порядке делопроизводство, архивное хранение документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции филиала;
- 30) участвует в планировании мероприятий по основной деятельности;
- 31) участвует в подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности филиала;
- 32) определяет текущую потребность в кадрах, анализирует текучесть кадров;
- 33) разрабатывает штатное расписание; документирование приема, перевод, увольнения работников.
- 35) прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек;
- 36) ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.
- 37) Документальное оформление служебных командировок.
- 38) Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.
- 39) Подготовка материалов для представления работников к поощрениям, подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 40) Выполнение запросов о трудовом стаже работников, ранее работавших в организации.
- 41) Организация и участие в аттестации работников.
- 42) Организация табельного учета.

IV. Права

Отдел имеет право:

4.1. Получать от структурных подразделений филиала документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников.

4.2. Давать в пределах своей компетенции указания структурным подразделениям филиала по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.

4.3. Вносить предложения директору филиала по совершенствованию работы с кадрами.

4.4. Удостоверять юридическую силу документов по личному составу, выдаваемых работникам филиала.

4.5. Контролировать в структурных подразделениях филиала соблюдение в отношении работников трудового законодательства, предоставление установленных льгот и компенсаций.

4.6. Представительствовать в установленном порядке интересы филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых Организацией, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

V. Ответственность

5.2.1. Организация оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой дисциплины.

5.2.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в помещениях Отдела, и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.4. Соответствие действующему законодательству визируемых им изготавливаемых Отделом проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.5. Ответственность сотрудников Отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения

Для выполнения функций и реализации прав отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями филиала.

VII. Полномочия

Отдел в пределах своей компетенции:

7.1. Обеспечивает взаимодействие с органами федерального казначейства, другими управлениями, службами, отделами Академии по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально - технического и бытового обеспечения.

7.2. Организует выполнение задач, возложенных на Отдел.

7.3. Проводит систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности филиала, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.4. Запрашивает в установленном порядке у государственных органов и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, возложенных на Отдел, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Представляет в установленном порядке интересы филиала в соответствующих организациях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

7.6. Участвует в подборе кандидатов для назначения на должности сотрудников Отдела.

VIII. Полномочия начальника отдела

8 Начальник отдела отвечает за организацию работы Отдела, финансовое планирование, учет, отчетность и осуществляет контроль за состоянием финансовых ресурсов филиала.

9. Начальнику отдела подчиняются сотрудники Отдела в соответствии со штатом (главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий специалист).

10. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

11. Начальник отдела:

1) осуществляет руководство отдела;

2) организует и координирует деятельность сотрудников отдела, определяет и уточняет им задачи, контролирует их выполнение, распределяет и утверждает должностные обязанности непосредственно подчиненных должностных лиц Отдела;

4) представляет интересы директора филиала в органах управления и других административных органах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) разрабатывает положение об отделе;

6) докладывает директору филиала по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8) осуществляет предварительное (или в рабочем порядке) согласование проектов нормативных правовых актов филиалов и других документов, подписывает их по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе по поручению директора филиала;

10) осуществляет бухгалтерскую экспертизу проектов договоров, государственных контрактов, конкурсной документации на предмет соответствия выделенным лимитам бюджетных обязательств на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для обеспечения деятельности филиала;

11) осуществляет контроль за приобретенными (поставленными) товарами, результатами выполненных работ или оказанных услуг по количеству и качеству, за их своевременным исполнением, а также за своевременным оформлением всех необходимых документов (актов, накладных, счетов-фактур и т. д.);

12) обобщает результаты исполнения договоров на основе актов сдачи-приемки поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг;

13) дает указания, разъяснения органам управления, подчиненным по вопросам использования материальных и денежных средств, обеспечения их сохранности, устранения выявленных нарушений и недостатков, привлечения виновных к ответственности и полного возмещения причиненного государству ущерба;

14) изучает деловые и моральные качества сотрудников и работников Отдела, принимает активное участие в работе по их подбору, расстановке и аттестации;

15) решает в пределах своей компетенции вопросы правовой и социальной защиты подчиненных ему сотрудников, членов их семей, а также работников;

16) осуществляет иную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Структура

13. Структура и штаты Отдела утверждаются директором филиала.

X. Организация деятельности

14. Отдел осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, во взаимодействии со структурными подразделениями филиала.