

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

«ОДОБРЕНО»

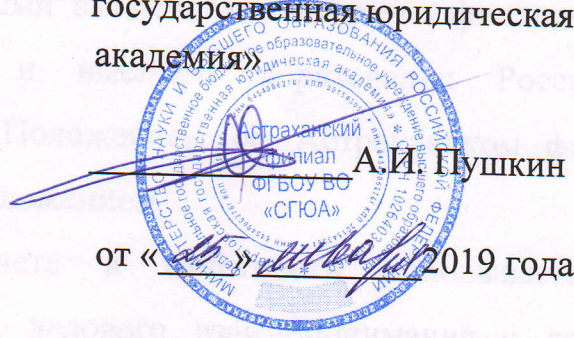
Ученым советом
Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»

Протокол № 1

от «25» сентября 2019 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Астраханского филиала
ФГБОУ ВО «Саратовская
государственная юридическая
академия»


А.И. Пушкин

от «25» сентября 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

**Астраханского филиала ФГБОУ ВО
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Астрахань 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел учета и отчетности является структурным подразделением Астраханского филиала федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА», Филиал) и подчиняется непосредственно директору Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Министерства финансов РФ, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Академии и Положением об Астраханском филиале ФГБОУ ВО «СГЮА», настоящим Положением.

1.3. Деятельность отдела учета и отчетности основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями Академии и Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.2. Планирование и организация финансовой деятельности Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Астраханского филиала Академии.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, финансовых ресурсов Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

III. ФУНКЦИИ

- 3.1. Обеспечение разработки финансовой стратегии Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», и его финансовой устойчивости.
- 3.2. Участие в разработке и реализации перспективных планов экономического развития Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», определение потребности в необходимых финансовых ресурсах.
- 3.3. Разработка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и контроль за его исполнением.
- 3.4. Осуществление внутриведомственного контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств всех структурных подразделений Академии.
- 3.5. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятии финансовых условий.
- 3.6. Контроль за документальным оформлением хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.
- 3.7. Подготовка и проведение инвентаризаций финансовых, нефинансовых активов и обязательств Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 3.8. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской бюджетной, налоговой и статистической отчетности Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».
- 3.9. Контроль за своевременным поступлением доходов, оформление в установленные сроки финансово – расчетных и банковских операций.
- 3.10. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы сотрудникам Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», перечисление налогов и сборов во все бюджеты и фонды.
- 3.11. Рассмотрение заявлений, обращений граждан и организаций по вопросам входящим, в компетенцию отдела учета и отчетности.

3.12. Проведение консультации для работников Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» по вопросам оплаты труда, бухгалтерского учета и контроля.

IV. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ОТДЕЛАМИ

4.1. Юридическая клиника

4.1.1. Получает: результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам; проекты и подготовленные к заключению хозяйственные, возмездные, учебные договора; отчет о заключенных договорах за истекший период; проекты приказов, распоряжений, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», его имущества и финансовых активов.

4.1.2. Представляет: материалы по фактам хищений, недостач; информацию о дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам; иную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела учета и отчетности.

4.2. Отдел по работе с сотрудниками и студентами

4.2.1. Получает: приказы, распоряжения, табеля рабочего времени, листы нетрудоспособности и другие первичные документы, необходимые для расчетов по оплате труда с сотрудниками; документы для расчета дебиторской задолженности студентов (договора на обучение, справки студентов и проч. документы).

4.2.2. Представляет: необходимую информацию для составления отчетности.

4.3. Учебно-методический отдел.

4.3.1. Получает: планы приема и выпуска контингента студентов, проекты расчетов по определению численности ППС на кафедрах Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», заявки на получение бланков строгой отчетности;

4.3.2. Представляет: необходимые данные для составления статистической отчетности и планов подготовки специалистов.

4.4. С другими структурными подразделениями Академии.

4.4.1. Получает: сведения, необходимые для составления штатного расписания, плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов оплаты за обучения, проекты приказов, инструкций, договоров и других документов для их проверки и визирования; а также другие первичные и учетные документы необходимые для принятия управленческих решений, для полного и своевременного отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете.

4.4.2. Предоставляет: заключения, устные и письменные справки, ответы на запросы в пределах компетенции отдела учета и отчетности.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

5.1. Требовать от структурных подразделений Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА» представления документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Проверять и подтверждать сметы, калькуляции, спецификации и иные экономические и финансовые расчеты, представленные другими подразделениями Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

5.3. Визировать и контролировать все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Академии.

5.4. Представлять Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА» в финансовых, кредитных и других организациях по финансово-экономическим вопросам.

5.5. Информировать и консультировать заинтересованных лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

5.6. Пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VI. СТРУКТУРА

6.1. Штатную численность отдела утверждает директор Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

6.2. Отдел возглавляет главный бухгалтер Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА». На период отсутствия главного бухгалтера исполнение

его обязанностей возлагается на иное должностное лицо Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА», назначенное приказом директора Астраханского филиала ФГБОУ ВО «СГЮА».

6.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Академии.

6.4. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью отдела на основе принципа единоначалия;
- распределяет обязанности между должностными лицами отдела;
- обеспечивает создание необходимых условий труда и повышение профессиональной подготовки должностных лиц отдела;
- вносит согласно установленному порядку предложения о применении в отношении работников отдела мер поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несет ответственность за организацию и результаты деятельности отдела;
- осуществляет другие функции, пользуется другими правами и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер



Е.В.Артеева

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрисконсульт



Ш.М. Османова

Ведущий документовед отдела
по работе с сотрудниками и студентами



К.Е. Егорова