Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
Среднерусский институт управления - филиал
Положение о структурном подразделении
Положение планово-финансового управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор Среднерусского института управления - филиала РАНХиГС
_____ П.А. Меркулов
«____» _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ СРЕДНЕРУССКОГО ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛА РАНХиГС

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления - филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение планово-финансового управления

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. СТРУКТУРА 3
3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ 4
4. ФУНКЦИИ 4
5. ПРАВА 5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 6
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ 6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 8

РАНХиГС	ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»
	Среднерусский институт управления - филиал
	Положение о структурном подразделении
	Положение планово-финансового управления

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовое управление является структурным подразделением Среднерусского института управления – филиала ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – планово-финансовое управление, Институт, Академия).

1.2. Планово-финансовое управление подчиняется непосредственно директору Института.

1.3. В своей деятельности сотрудники планово-финансового управления руководствуются:

– Конституцией РФ;

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; другими федеральными законами;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, бухгалтерского учета и отчетности;

– документами в области качества: международным стандартом ISO 9001:2015 и межгосударственным стандартом ГОСТ ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

– локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и количество штатных единиц планово-финансового управления утверждает ректор Академии по представлению директора Института.

2.2. В состав управления входят следующие должности:

2.2.1. Начальник управления;

2.2.2. Бухгалтер 2 категории;

2.2.3. Бухгалтер 1 категории;

2.2.4. Бухгалтер;

2.2.5. Ведущий экономист.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами планово-финансового управления являются:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

3.2. Контроль за эффективным, рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала, сохранностью имущества Института.

3.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для принятия управленческих решений.

3.4. Контроль за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций.

3.5. Участие, в пределах своей компетенции, в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

4. ФУНКЦИИ

Планово-финансовое управление выполняет следующие функции:

4.1. Организует и ведет бухгалтерский учет, формирует отчетность в соответствии с законодательством РФ на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.2. Разрабатывает формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Осуществляет операции с наличными денежными средствами в рамках установленного лимита остатка кассы Института.

4.4. Осуществляет учет имущества, обязательств, денежных средств, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением.

4.5. Обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.6. Обеспечивает законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженностей.

4.7. Осуществляет выплату денежных средств под отчет, принимает и обрабатывает отчеты о результатах их расходования.

4.8. Осуществляет расчет и выплату заработной платы преподавателям, сотрудникам, стипендии обучающимся.

4.9. Выполняет начисление и своевременное перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

4.10. Хранит первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных, так и на электронных носителях информации,

обеспечивает сдачу их в архив в установленном порядке и в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и правилами организации государственного архивного дела.

4.11. Ведет массив документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции управления.

4.12. Обеспечивает учет и сохранность денежных средств, бланков строгой отчетности, имущества и материальных ценностей.

4.13. Организовывает проведение инвентаризации имущества, обязательств и денежных средств, своевременно и достоверно оформляет результаты инвентаризации с отражением их в учете.

4.14. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15. Оформляет совместно с юридическим отделом материалы по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу, в необходимых случаях, этих материалов в судебные и следственные органы.

4.16. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.17. Своевременно проводит расчеты по принятым обязательствам с организациями, предпринимателями и отдельными физическими лицами.

4.18. Формирует и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки полную и достоверную бухгалтерскую, налоговую (в части налога на доходы физических лиц), статистическую отчетность и отчетность во внебюджетные социальные фонды.

4.19. Осуществляет контроль за своевременным и правильным оформлением первичных и бухгалтерских документов, расчетов.

4.20. Осуществляет работу по взаимодействию с государственными контрольными органами, устраняет недостатки, выявленные в ходе проведенных ими проверок; обеспечивает защиту служебной информации от несанкционированного доступа.

4.21. Участвует в подготовке проектов приказов, распоряжений, положений, договоров и других документов.

5. ПРАВА

Работники управления имеют право:

5.1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2. Знакомиться с решениями руководства Института, касающимися его деятельности, обжаловать их в установленном порядке.

5.3. Получать от структурных подразделений Института необходимые информационные и материально-технические ресурсы для своевременного обеспечения нормального функционирования управления.

5.4. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции управления, с другими структурными подразделениями Института, государственными и муниципальными органами, а также другими организациями.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управление несет ответственность:

6.1. За несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел задач.

6.2. Ответственность работников планово-финансового управления устанавливается законодательством РФ и должностными инструкциями.

6.3. Работники могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Планово-финансовое управление взаимодействует и регулирует свои отношения со сторонними организациями и структурными подразделениями Института в соответствии с законодательством РФ, а также локальными нормативными актами Академии и распорядительными актами Института.