



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Российской таможенной
академии

 В.Б.Мантусов

« 30 » января 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе бухгалтерского учета и
финансового мониторинга**

I. Общие положения

1.1 Отдел бухгалтерского учета и финансового мониторинга (далее - отдел) является самостоятельным структурным подразделением Российской таможенной академии (далее - Академия).

1.2. Отдел предназначен для обеспечения ведения бухгалтерского учета и финансового мониторинга. Отдел создается и ликвидируется приказом Академии.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Академии;
- Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник Академии.

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер – начальник отдела.

1.6. Положение об отделе² утверждается начальником Академии, распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером – начальником отдела.

1.7. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным начальником Академии.

1.8. Отдел состоит из штатных должностей:

- главный бухгалтер - начальник отдела – 1;
- заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела - 2;
- главный специалист – 2;
- ведущий бухгалтер – 15;

1.9. Отдел непосредственно подчинен проректору (по финансово-экономическим вопросам).

1.10. Работа отдела строится на основе планов работы Академии и отдела, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого должностного лица отдела за состояние дел на порученном участке и за выполнение отдельных поручений.

1.11. Структурное подразделение решает возложенные на него задачи, как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

II. Основные задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности и имущественном положении Академии посредством ведения бухгалтерского учета и финансового мониторинга, составления и представления бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. Функции

3.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и финансового мониторинга.

3.2. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов.

3.3. Осуществление контроля за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3.4. Обеспечение выполнения в рамках своей деятельности плана доходов и исполнение бюджетной сметы Академии.

3.5. Обеспечение расчетов по заработной плате, денежному довольствию, стипендиям, пособиям и другим выплатам работникам, сотрудникам, студентам и аспирантам Академии.

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет, с предприятиями, учреждениями и отдельными лицами.

3.7. Проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Проведение начислений по договорам на оказание платных услуг.

3.11. Ведение бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.12. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы

3.13. Обеспечение в рамках деятельности отдела реализации Учетной политики Академии, ее разработка в соответствии с учетной политикой ФТС России.

3.14. Осуществление контроля за сохранностью основных средств, материальных запасов и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.15. Осуществление систематизированного учета положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетенции отдела бухгалтерского учета и финансового мониторинга.

3.16. Обеспечение учета и сохранности документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Академии.

3.17. Ведение учета операций по расчетам с государственными внебюджетными фондами, с налоговыми и иными финансовыми органами,

организациями, учреждениями, с подотчетными лицами и другими дебиторами и кредиторами.

3.18. Ведение внутреннего финансового контроля. Организация и осуществление предварительного контроля по финансово-хозяйственным операциям. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

IV. Права

4.1. Отдел, в лице главного бухгалтера – начальника отдела, для решения возложенных на него задач и функций имеет право:

1) вносить на рассмотрение проректору (по финансово-экономическим вопросам) предложения по вопросам своей деятельности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений Академии, согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) взаимодействовать в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела с другими структурными подразделениями Академии.

4.2. Требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления хозяйственных операций, запрашивать у руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения функций отдела.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.4. Вносить на согласование руководству Академии проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам деятельности отдела.

4.5. Пользоваться другими правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами.

V. Заключительные положения

5.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает начальник Академии.

5.2. Распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером – начальником отдела.

5.3. Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным начальником Академии.

5.4. Отдел состоит из штатных должностей:

- главный бухгалтер - начальник отдела, квалификационные требования к должности - высшее экономическое образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5-ти лет по профилю деятельности;

- заместитель главного бухгалтера - заместитель начальника отдела, квалификационные требования к должности - высшее экономическое образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 5-ти лет;

- главный специалист, квалификационные требования к должности - высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет;

- ведущий бухгалтер, квалификационные требования к должности - высшее экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 5-ти лет.

5.5. Начальник отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных на отдел функций, в том числе:

- невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач;

- несвоевременную подготовку необходимых документов;

- несохранность материальных ценностей;

- невыполнение сроков подготовки, рассмотрение проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;

- невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) академии».

Главный бухгалтер-
начальник отдела бухгалтерского
учета и финансового мониторинга



О.А.Никитина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор (по финансово-
экономическим вопросам)

П.А.Борисов

Проректор (по общим вопросам)

В.Е.Оплетин

Начальник
организационно-аналитического отдела

А.Г.Савицкий

Начальник юридического отдела
Юристамедиа Ткаченко

А.А.Кулаков

А.А.Кулаков