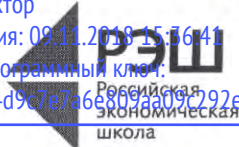


Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Ениколопов Рубен Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2018 15:36:41
Уникальный программный ключ:
34a84fc5b9164d9c7e7a6e8893a092292e2ce747a3fc99571bb670fc69bde11d

Негосударственное образовательное учреждение
РОССИЙСКАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ШКОЛА (институт)
(РЭШ)



ПРИКАЗ

29 июня 2012 г.

№ 49

Москва

**Об утверждении
Регламента работы программы "Мастер финансов",
Положения о финансово-учётном отделе,
Положения о Библиотеке имени Дона Патинкина**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент работы программы "Мастер финансов" (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о финансово-учётном отделе (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о Библиотеке имени Дона Патинкина (приложение № 3).

Исполнительный директор

Г.М.Охраменко

Положение о финансово-учётном отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-учетный отдел негосударственного образовательного учреждения «Российская экономическая школа» (институт), далее по тексту РЭШ, является функциональным структурным подразделением.

1.2. Финансово-учетный отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Гражданским кодексом, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации (ПБУ), иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами Ректора учреждения, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, Финансового директора, и настоящим Положением.

1.3. Руководство финансово-учетным отделом осуществляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора.

1.4. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-учетный отдел документов, сведений и информации обязательны для всех работников РЭШ.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Ректору.

1.6. Структура и штатное расписание финансово-учетного отдела, должностные инструкции работников финансово-учетного отдела утверждаются Ректором по согласованию с Главным бухгалтером.

1.7. Работники финансово-учетного отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Ректором по представлению Главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИНАНСОВО-УЧЕТНОГО ОТДЕЛА

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

2.2. Обеспечение руководства РЭШ информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-УЧЕТНОГО ОТДЕЛА

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по средствам, полученным за счет целевых поступлений и платной деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

- 3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.
- 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных Приказами Ректора.
- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль за его соблюдением.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации всем структурным подразделениям.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов со структурными подразделениями и сторонними организациями.
- 3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.
- 3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.20. Разработка рекомендаций по оптимизации учетной политики, подготовка приказа об учетной политике, и представлении их на утверждение Ректора.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИНАНСОВО-УЧЕТНОГО ОТДЕЛА

- 4.1. В соответствии с функциями финансово-учетного отдела, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
- 4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями.
- 4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству предложения о поощрении и наказании работников, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять Ректору представления с указанием на нарушение работниками прав, предоставленных финансово-учетному отделу настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Вносить предложения по определению /изменению/созданию:

- порядка и способа начисления износа по основным средствам, нематериальным активам, малоценным и быстроизнашивающимся предметам;
- способа учета затрат, группировки и списания затрат;
- сроков погашения расходов будущих периодов;
- момента реализации по работам долгосрочного характера;
- резервов сомнительных долгов, резервов и фондов специального назначения;
- способа оценки задолженности по кредитам и займам;
- способа учета курсовых разниц.

4.11. Контролировать соблюдение структурных подразделений установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФИНАНСОВО-УЧЕТНОГО ОТДЕЛА

5.1. Финансово-учетный отдел несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники финансово-учетного отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением Главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний Главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Российской экономической школе материального ущерба.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОЛЖНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Должностные обязанности Главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, и сохранностью имущества.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет на утверждение Ректору График документооборота финансово-хозяйственной документации.

6.1.5. Готовит и представляет на утверждение Ректору структуру финансово-учетного отдела, штатное расписание финансово-учетного отдела, должностные инструкции работников финансово-учетного отдела.

6.1.6. Организует финансовую деятельность РЭШ, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, своевременность платежей по обязательствам в бюджет, внебюджетные фонды, контрагентам и банкам.

6.1.7. Руководит разработкой финансовых и кассовых планов.

6.1.8. Оформляет и подписывает совместно с Ректором платежные документы и иные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

6.1.9. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью финансово-учетного отдела и финансово-хозяйственной деятельностью РЭШ.

6.1.10. Визирует договоры (соглашения) о принятии обязательств РЭШ.

6.1.11. Обеспечивает своевременное поступление доходов, оплату счетов контрагентов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль:

- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
- составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- расчетами с работниками;
- правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- погашением в установленные сроки задолженности банкам по ссудам;
- за выполнением финансовых и кредитных планов.

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранением потерь и непроизводительных затрат.

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

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками финансово-учетного отдела.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам финансово-учетного отдела и руководителям структурных подразделений по устранению недостатков в организации учета товарно-материальных ценностей и отчетности;

6.1.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

6.2. Главный бухгалтер должен знать:

6.2.1. Налоговый, Гражданский, Трудовой кодексы Российской Федерации;

6.2.2. Федеральный закон "О бухгалтерском учете", другие законодательные акты, Постановления и решения Правительства Российской Федерации, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы иных органов государственного управления, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, финансово-хозяйственной деятельности;

6.2.3. структуру РЭШ и перспективы ее развития;

6.2.4. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения;

6.2.5. порядок оформления операций и организацию документооборота по отдельным участкам учета;

6.2.6. формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РЭШ;

6.2.7. способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

6.2.8. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

6.2.9. порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

6.2.10. правила проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;

6.2.11. порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; организацию хозяйственного расчета;

6.2.12. средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности;

6.2.13. экономику, организацию производства, труда и управления; гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;

6.2.14. законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6.3. Главный бухгалтер несет все полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета РЭШ, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, за проведение контроля за движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств, за правильность и обоснованность расходования денежных средств РЭШ.

6.4. Лицо, назначаемое на должность Главного бухгалтера РЭШ должно отвечать следующим требованиям к квалификации: иметь высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ФИНАНСОВО-УЧЕТНОГО ОТДЕЛА С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И СПЕЦИАЛИСТАМИ

7.1. С финансовым директором

Получает:

сметы доходов и расходов;

Предоставляет:

материалы по фактическому исполнению сметы доходов и расходов;

7.2. С отделом развития

Получает:

материалы по заключенным сделкам и возникшим обязательствам с покупателями и донорами;

материалы об исполнении сделок и обязательств с покупателями и донорами.

Предоставляет:

материалы по фактическому расходованию полученных целевых поступлений и исполненным обязательствам;

материалы по взысканию дебиторской задолженности и возврату кредиторской задолженности;

материалы, необходимые для представления покупателям, донорам.

7.3. Со специалистом по кадровому документированию:

Получает:

положения об оплате труда, о материальном поощрении, о материальной помощи;

утвержденные Ректором штатные расписания;

листки временной нетрудоспособности работников;

приказы по личному составу.

7.4. С Ученым секретарем:

Получает:

Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации РЭШ, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

7.5. С Заведующей канцелярией:

Получает:

Приказы по составу студентов и слушателей всех образовательных программ РЭШ.

Приказы о проведении плановых и внеплановых учебных и учебно-воспитательных мероприятий, проводимых в РЭШ.

7.6. С иными структурными подразделениями РЭШ

Получает:

сметы доходов и расходов, утвержденные руководителями иных подразделений;

сведения и материалы первичного учета хозяйственных операций иных подразделений;

сведения о проводимых плановых и внеплановых мероприятиях иных подразделений;