

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор по УМР Омского филиала
Университета «Синергия»



И. В. Шипицына

«31 июля» 2017 г.

Приказ № 21 от «31» 07 2017 г.

Срок введения установлен с
«01» 08 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО И ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УЧЕТА**

г. Омск, 2017

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерского и экономического учета (далее – Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Омского филиала негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» (далее по тексту – Филиал).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет ведущий бухгалтер филиала, который назначается на должность приказом исполнительного директора Университета «Синергия». На должность ведущего бухгалтера филиала назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Бухгалтерский учет», стаж работы в должности главного бухгалтера от трех лет, знание программы 1С: Предприятие.

В случае временного отсутствия ведущего бухгалтера его замещает работник, назначенный временно исполняющим обязанности приказом директора Филиала в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательском Российской Федерации;
- постановлениями Правительства и Указами Президента РФ;
- Уставом Университета «Синергия»;
- Положением об Омском филиале;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- нормативно-методическими материалами в области экономики;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- локальными актами филиала;
- настоящим Положением.

1.6. Работа отдела ведется по плану, который разрабатывается ведущим бухгалтером на календарный год и утверждается директором филиала.

1.7. Отчёт о работе отдела составляется в конце года.

2. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает директор филиала исходя из условий и особенностей деятельности филиала.

2.2. В состав отдела входят следующие должности:

- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- помощник бухгалтера;
- младший специалист.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью отдела является формирование полной и достоверной информации о результатах финансовой деятельности филиала и его имущественном положении.

3.2. Основными задачами отдела являются:

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства РФ, 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, сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов;
- формирование единой экономической политики филиала на основе анализа состояния и тенденций развития отрасли образования;
- анализ экономического состояния филиала;
- организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития филиала;
- совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности филиала;
- контроль выполнения подразделениями филиала законодательства в области экономики.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Для решения поставленных задач отдел осуществляет следующие функции:

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
 - контроль проведения хозяйственных операций;
 - обеспечение соблюдения технологий обработки бухгалтерской и экономической информации и порядка документооборота;
 - своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
 - организация бухгалтерского учета и отчетности филиала с применением современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
 - разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
 - учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;
 - обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
 - своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материально-производственных запасов и денежных средств;
 - обеспечение расчетов по заработной плате;
 - начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
 - участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
 - принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
 - участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материально-производственных запасов, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и подписание старшим бухгалтером филиала документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материально-производственных запасов, а также кредитных и расчетных обязательств;
- рассмотрение и визирование старшим бухгалтером филиала приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате и т.п.;
- получение канцелярских товаров на склад, учет и выдача по отделам филиала;
- разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития филиала;
- формирование и определение экономической стратегии развития филиала с целью адаптации его к изменяющимся внешним и внутренним условиям;
- участие в разработке прогнозов экономического развития филиала в соответствии с потребностями рынка;
- разработка плановых технико-экономических нормативов материальных затрат, проектов стоимости обучения в филиале с учетом спроса и предложения на рынке, с целью получения запланированного дохода;
- составление плановых калькуляций по стоимости обучения;
- выявление убыточного направления деятельности в филиале;
- разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижению издержек на предоставление образовательных услуг;
- контроль выполнения подразделениями филиала плановых заданий по экономическим вопросам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Отделу для выполнения возложенных на него функций предоставлено право:

- требовать от работников всех структурных подразделений, соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материально-производственных запасов и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а так же другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.2. Старший бухгалтер филиала имеет право:

- требовать от руководителей структурных подразделений филиала отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности собственности филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в филиале;

- проверять структурные подразделения с целью соблюдения установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, материально-производственных запасов и других ценностей;
- вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверки.

5.3. Обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1 Планирование работ и отчетность в бухгалтерском направлении:

Вид работы	Куда предоставляется информация	Месяц											
		09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Отчет П-1	Стат.управление	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Отчет П-4	Стат.управление	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
РСВ-1, СЗВ-М.	ПФР	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Форма – 4 ФСС	ФСС		X			X			X			X	
6-НДФЛ, 2-НДФЛ	ИФНС		X			X		X	X			X	
Квартальная бухгалтерская отчетность	ИФНС		X			X			X			X	
Годовая бухгалтерская отчетность	ИФНС							X					

6.2 Планирование работ и отчетность в экономическом направлении:

Вид работы	Месяц											
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08
Выполнение работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации (численность студентов, оплата обучения), внесение изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка исходных данных для составления проектов сметно-финансовой документации.		X							X			
Обеспечение своевременного составления сметно-финансовых и других документов, расчетов, согласование и взаимное увязание всех их разделов. Составление установленной отчетности о результатах финансовой деятельности предприятия.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Составление расчетов плановой и фактической себестоимости обучения. Обеспечение подготовки заключений на проекты приказов о стоимости обучения в филиале	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Организация контроля оплаты обучения студентов. Внесение данные об оплате обучения в экономическую базу данных о студентах, с разбивкой по группам и ежемесячно. Подписание заявления студентов на отсрочку оплаты обучения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ведение оперативного учета расчетов со студентами, имеющих задолженность по оплате обучения Проверка расчетов по оплате обучения с данными головного ВУЗа	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Подготовка данных по заполнению формы «Плановый контингент и стоимость обучения в Омском филиале» и «Фактический контингент и стоимость обучения в Омском филиале»	X					X					X	
Подготовка служебных записок (о не допуске студентов к текущей аттестации, о задолженности студентов за обучение, об отчислении студентов).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Участие в разработке и внедрению в филиале новых методов контроля оплаты обучения, экономических показателей, а также совершенствованию существующих методов.						X						X
Ведение электронной базы студентов по оплате за обучение	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Формирование пакета документов для возврата оплаты обучения студентам из головного ВУЗа	X						X					
Проведение сверки с головным ВУЗом оплаты обучения студентов, с оформлением акта сверки.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Проведение сверки с головным ВУЗом оплаты обучения студентов, выходящих на ГАК, с оформлением акта сверки.	X				X				X			
Формирование экономической документации в соответствии с номенклатурой дел отдела. Подготовка документов для сдачи в архив филиала.					X							X

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. В отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора на календарный год.

7.2. Ответственным за делопроизводство в отделе назначается финансовый контролер.

7.3. Режим конфиденциальной информации установлен в отношении персональных данных работников. Состав, сбор и хранение, передача и доступ к персональным данным работников, установлены в Положении о защите персональных данных работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет старший бухгалтер филиала.

8.2. Старший бухгалтер филиала привлекается к ответственности:

- за ненадлежащую организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- за соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководством отделом;
- за организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и контроля соблюдение правил пожарной безопасности;
- за составление, утверждение и представление достоверной информации о финансовой деятельности филиала;
- за своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала;
- за нерациональное использование трудовых и материальных ресурсов.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

9.1. Отдел выполняет свои функции в тесном контакте со всеми структурными подразделениями филиала.

9.2. Для выполнения своих функций и реализации предоставленных прав отдел взаимодействует:

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с директором филиала			
1.1. сводки, справки, сведения о финансовом состоянии филиала	ежедневно	1.1. копии приказов, распоряжений, указаний по основной деятельности	ежедневно
1.2. отчеты о результатах экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала и финансового контроля за деятельностью подразделений	ежедневно	1.2. корреспонденцию, присланную в адрес отдела	ежедневно
1.3. проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности	ежедневно		

2. Взаимодействие с коммерческим банком			
2.1. банковские документы (в части подписания и контроля)		2.1. письменные разъяснения, указания по вопросам взаимодействия с банком, кредитования, отчетности и др.	
2.2. заключение договоров на прием платежей на оплату обучения	По мере необходимости	2.2. Реестры по оплате обучения	регулярно
3. Взаимодействие с Государственной налоговой инспекцией			
3.1. Годовой отчет	1 раз в год	3.1.Письменные указания, разъяснения по вопросам налогообложения. Акты проверок правильности уплаты налогов в бюджет. Протоколы о выявленных нарушениях налогового законодательства РФ.	
3.2. квартальный отчет	1 раз в 3 мес.		
3.3. Информация о студентах подавших документы на предоставление налогового вычета	По мере необходимости	3.3. Требуемые документы, необходимые для предоставления налогового вычета студентам	По мере необходимости
4. Взаимодействие с отделом кадров и документообращения			
4.1. сведения о списочной численности работников	1 раз в год	4.1.копии приказов по личному составу и кадровых приказов	13-го и 28-го числа текущего месяца
		4.2.штатное расписание филиала	в день получения приказа и штатного расписания из Университета «Синергия»
		4.3. график отпусков	17 декабря

		4.4. листки временной нетрудоспособности работников.	13-го и 28-го числа текущего месяца
		4.5. таблицы учета рабочего времени	13-го и 28-го числа текущего месяца
		4.6. Акты сдачи-приемки оказанных услуг	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
		4.7. Договоры возмездного оказания услуг	До 05-го числа месяца следующего за отчетным
		4.8. Записки-расчет	13-го и 28-го числа текущего месяца
5. Взаимодействие с АХО			
5.1. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, договоры	До 05-го числа месяца следующего за отчетным	5.1. Вторые экз. документов (акты, договоры, накладные)	По мере подписания директором
6. Взаимодействие с отделом ИТ			
6.1. Счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, договоры	До 05-го числа месяца следующего за отчетным	6.1. Вторые экз. документов (акты, договоры, накладные)	По мере подписания директором
7. Взаимодействие с учебно-методическим отделом			
7.1. Служебные записки о финансовой задолженности	1-го числа месяца каждого месяца	7.1. Приказы по движению студенческого контингента	По мере необходимости
8. Взаимодействие с приемной комиссией			
8.1. Информация о стоимости обучения для нового набора	2 раза в год	8.1. Списки зачисленных студентов	1 раз в неделю
9. Взаимодействие с головным ВУЗом			
9.1. согласно графику документооборота		9.1. согласно графику документооборота	