ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА»
(ЧОУ ВО БИЭПП)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ Е.Д. Рейфе

01. 09. 2017

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО И КАДРОВОГО УЧЕТА

Санкт-Петербург
2017

1.Общие положения

1.1. Отдел финансового и кадрового учета является структурным подразделением «Балтийского института экологии, политики и права» (далее – Институт).

1.2. Отдел финансового и кадрового учета организуется для обеспечения кадровой и финансовой деятельности Института:

- совершенствования делопроизводства, правового регулирования трудовых отношений, обеспечения подбора и расстановки кадров, учета военнообязанных граждан, работающих в Институте;
- обеспечения руководства вуза информацией, необходимой для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также их целесообразности, наличия и движения имущества, исполнения обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

1.3.Отдел финансового и кадрового учета создается приказом ректора Института.

1.4. В своей деятельности Отдел финансового и кадрового учета руководствуется законодательными актами Российской Федерации, Уставом Института, Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету, Положениями о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами ректора Института и настоящим Положением.

1.5. Штатная численность и номенклатура должностей работников отдела финансового и кадрового учета определяется штатным расписанием Института.

1.6. Общее руководство деятельностью отдела финансового и кадрового учета осуществляет ректор Института.

1.7. Отдел финансового и кадрового учета осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Института, утвержденным в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями ректора Института во взаимодействии с другими подразделениями Института, а также планами работы структурных подразделений.

1.8. Сотрудники отдела, работающие с материальными ценностями, при поступлении на работу подписывают с Договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Основные задачи деятельности отдела финансового и кадрового учета

Основными задачами деятельности отдела финансового и кадрового учета являются:

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

2.2. Обеспечение руководства вуза информацией, необходимой для контроля над 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 внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.4. Организация разработки прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах.

2.5. Своевременное документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института.

2.6. Учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.7. Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам Института.

2.8. Оформление и сдача отчетности в службу занятости.

2.9. Создание банка данных о персонале Института, его своевременное пополнение, оперативное представление необходимой информации руководителям института.

2.10. Контроль над исполнением законодательных актов и постановлений правительства Российской Федерации, постановлений, приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

2.11. Составление и выполнение графиков отпусков.

2.12. Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отдела финансового и кадрового учета.

2.13. Обеспечение рассылки корреспонденции в рамках работы отдела финансового и кадрового учета.

2.14. Отдел обеспечивает:

- предотвращение несанкционированного доступа к кадровой информации и (или) передаче ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;
- ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля рационального использования материальных и финансовых ресурсов института.

3.Основные функции отдела финансового и кадрового учета

Отдел финансового и кадрового учета осуществляет следующие функции:

3.1. Организацию бухгалтерского учета с составлением бухгалтерской и налоговой отчетности.

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

3.3. Организацию учета основных средств и амортизации (износа).

3.4. Организацию учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организацию учета доходов и расходов института и финансовых результатов.

3.6. Организацию учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организацию учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию,

удержаний из заработной платы.

3.8. Организацию выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также 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 над перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и страховых взносов в фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль над применением подразделениями унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контроль над 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 подразделениям института.

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 института со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводственных 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. Обеспечение правового сопровождения организационной и образовательной деятельности в Институте;

3.21. Осуществление совместно с ректором и руководителями структурных подразделений подбора и расстановки кадров административно - управленческого, профессорско - преподавательского, учебно-вспомогательного, инженерно- технического и хозяйственно- обслуживающего персонала;

3.22. Создание кадрового резерва и организация системы учета кадров;

3.23. Осуществление учета и работы со студентами, в том числе и с военнообязанными работниками института;

3.24. Повышение квалификации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС, ФГОС ВПО).

4. Права работников отдела финансового и кадрового учета

Работники отдела финансового и кадрового учета имеют право:

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора, касающимися его деятельности.

4.2. Запрашивать необходимую информацию и документы от структурных подразделений для решения задач Института, определенных данным Положением.

4.3. Пользоваться услугами библиотеки, информационными средствами, услугами множительной техники и архива.

4.4. Участвовать в анализе работы, комплексных проверках структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела финансового и кадрового учета и давать рекомендации по исправлению недостатков.

4.5. Участвовать в разработке должностных инструкций для сотрудников на основе типовых инструкций и осуществлять контроль их исполнения.

4.6. Вносить предложения вышестоящему руководству о поощрении работников в соответствии с ТК РФ и о применении к работникам дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины.

4.7. Производить совместно с другими структурными подразделениями института подготовку предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в Институте.

4.8. Вносить предложения по подбору и расстановке кадров.

4.9. Организовывать и проводить оперативные совещания по всем вопросам, входящих в компетенцию отдела по функциям управления, а по другим вопросам - по согласованию с руководством Института.

4.10. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой, трудовой дисциплины и материальной ответственности.

4.11. 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.

4.12. Контролировать соблюдение структурными подразделений установленных правил:

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

5. Ответственность работников отдела финансового и кадрового учета

5.1. Работники отдела финансового и кадрового учета несут дифференцированную ответственность (индивидуальную и коллективную) за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим 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 отдела финансового и кадрового учета несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении

функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения институту материального ущерба.

Разработал:
Специалист
по кадровому учету М.В.Байгельдинова

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор М.Е. Рейфе