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

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

Решение Ученого совета
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. протокол №15

Приложение №14 к приказу
Ставропольского филиала РАНХиГС
от 28 июля 2021 г. №199-д

Порядок, регламентирующий деятельность финансовой службы Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок, регламентирующий деятельность финансовой службы Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (далее Порядок) разработан на основании и в соответствии с Положением о Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (далее филиал).

1.2. Финансовая служба является структурным подразделением филиала, подчиненным непосредственно директору Ставропольского филиала РАНХиГС.

1.3. Финансовую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии. На время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) обязанности главного бухгалтера возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

1.4. На основании настоящего Порядка разрабатываются должностные инструкции сотрудников и планы работы финансовой службы. Должностные инструкции утверждаются директором филиала. По мере необходимости, при наличии достаточных оснований в Порядок и должностные инструкции могут быть внесены изменения и дополнения, которые утверждаются в установленном порядке. Структура и штаты финансовой службы утверждаются директором филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5. Финансовая служба в своей деятельности руководствуется: Федеральным законом РФ “О бухгалтерском учете” от 06.12.2011 г. №402-ФЗ с изменениями и дополнениями, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, другими стандартами и нормами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1F540A8D0E720DFFFE56D884D69A9652
Владелец: Васильев Юрий Владимирович
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

бухгалтерского учета, утверждаемыми в установленном порядке; налоговым и бюджетным законодательством, Уставом РАНХиГС, Положением о Ставропольском филиале РАНХиГС, приказами по филиалу, правилами внутреннего трудового распорядка, устными и письменными распоряжениями директора и настоящим Порядком.

2. Основные задачи

В соответствии с принципами бухгалтерского и бюджетного учета на финансовую службу возложены следующие задачи:

2.1. Осуществление единой учетной политики филиала в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.

2.3. Осуществление раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.4. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.5. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово- хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.6. Своевременное и достоверное формирование отчетности филиала.

2.7. Экономическое планирование, направленное на эффективное исполнение всех видов ресурсов в процессе реализации образовательных программ высшего профессионального и послевузовского профессионального образования с целью подготовки, и повышения квалификации государственных служащих Российской Федерации и служащих органов местного самоуправления, работников власти и управления, малого и среднего бизнеса.

2.8. Анализ экономического состояния филиала.

2.9. Формирование ценовой политики филиала.

2.10. Разработка программ, перспективных и краткосрочных планов и прогнозов экономического развития филиала.

2.11. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности филиала.

2.12. Контроль за выполнением структурными подразделениями филиала законодательства в области экономики.

3. Функции

Финансовая служба в соответствии с возложенными на нес задачами выполняет следующие функции:

3.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств и других ценностей филиала.

3.2. Своевременное, представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.4. Учет всех финансово-хозяйственных операций филиала.

3.5. Учет исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.6. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с работниками филиала. Выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.7. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

3.8. Своевременное представление бухгалтерской и статистической отчетности в вышестоящую организацию, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.9. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет.

3.11. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов с контрагентами.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала.

3.13. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.14. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.15. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового и статистического учета, контроль над достоверностью информации.

3.16. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных бюджетных и внебюджетных средств по назначению.

3.17. Составление штатного расписания на основании приказов кадровой службы.

3.18. Координация деятельности всех подразделений филиала по предоставлению документов для составления планов финансово-хозяйственной деятельности.

3.19. Составление смет и калькуляций по видам платной образовательной деятельности.

3.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

3.21. Участие в подписании договоров с контрагентами.

3.22. Осуществление контроля над своевременным оформлением поступления и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий.

4. Права

Финансовая служба для осуществления своих задач и функций, в рамках своей компетенции, имеет право:

4.1. на обеспечение необходимых условий для выполнения задач и функций, стоящих перед финансовой службой;

4.2. организовывать исполнение решений руководства Академии и филиала по вопросам, относящимся к компетенции финансовой службы, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям филиала, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и

специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;

4.3. запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на финансовую службу задач и функций;

4.4. осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции финансовой службы;

4.5. не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

4.6. представлять директору филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

4.7. осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию финансовой службы;

4.8. ходатайствовать перед руководством филиала о поощрении работников финансовой службы или привлечении их к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

4.9. постоянно повышать квалификацию своих работников;

4.10. давать руководителям структурных подразделений филиала обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции финансовой службы;

4.11. требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены Порядком;

4.12. осуществлять иные права, вытекающие из компетенции финансовой службы.

5. Обязанности

5.1. обеспечение неразглашения работниками финансовой службы конфиденциальной информации;

5.2. выполнение указаний и поручений директора филиала.

6. Ответственность

Главный бухгалтер и работники финансовой службы в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Порядком и должностными инструкциями, несут ответственность за:

6.1. Результаты работы финансовой службы по выполнению задач и функций, установленных настоящим Порядком.

6.2. Нарушение законодательства РФ, внутренних нормативных документов Академии в деятельности филиала по вопросам компетенции финансовой службы.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями филиала

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	**Финансовая служба получает документы**	**Финансовая служба передает документы**
Все структурные подразделения филиала	Табели учета рабочего времени. Сведения, необходимые для составления планов финансово-хозяйственной деятельности, смет и калькуляций	
Общий отдел	Номенклатуру финансовой службы, копии приказов, распоряжений директора филиала по административной деятельности, письма сторонних организаций, документы с резолюцией руководителя по работе финансовой службы	Справки, сведения о финансовом состоянии филиала но запросам директора и вышестоящей организации, проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности
Кадровая служба	Сведения о списочной численности работников, текучести кадров и другие сведения по составу сотрудников для статистической отчетности. Копии приказов о приеме, перемещении и увольнении, листки нетрудоспособности, подписанные структурными подразделениями и отделом кадров для оплаты, сведения об очередных отпусках работников, копии приказов по личному составу студентов и аспирантов филиала.	Сведения об оплате за обучение, копию утвержденного штатного расписания.

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	**Финансовая служба получает документы**	**Финансовая служба передает документы**
Учебно-методический отдел	Статистические данные по контингенту преподавателей и студентов, акты на списание бланков строгой отчетности	Сведения о стоимости платных образовательных услуг, сведения о наличии финансовой задолженности студентов
Кафедры	Договоры с кураторами практики студентов. Заявления на почасовую оплату труда. Сведения о нагрузке ППС	
Библиотека	Квартальные и годовые справки о движении библиотечного фонда. Акты на оприходование и списание объектов библиотечного фонда	Накладные для отражения движения библиотечного фонда в бухгалтерском учете
Отдел автоматизации и программного обеспечении	Сведения о движении оборудования, закрепленного за подразделением, акты на списание соответствующих основных средств и материалов, дефектные ведомости. Консультации по пользованию ПК	Заявки на ремонт и профилактику-оборудования, установку нового оборудования.
Хозяйственный отдел	Путевые листы, акты приемки работ по хозяйственным договорам, первичные документы по приобретенным материально-техническим ценностям (счета, накладные, чеки и т.д.), акты на списание основных средств, ГСМ и материальных запасов (канц. товары, мебель и др. хозяйственный инвентарь)	Заявки на приобретение канцелярских и хозяйственных принадлежностей Доверенности на получение материальных ценностей

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	Финансовая служба получает документы	Финансовая служба передает документы
Центр ДПО	Копии зарегистрированных (с датой и номером) приказов о зачислении, выпуске, отчислении слушателей. Копии Договоров, заключенных со слушателями (физическими лицами) и организациями (юридическими лицами). Договоры передаются на основании реестра приема-передачи. Подписанные акты об оказании услуг. Акты на списание выданных, испорченных бланков дипломов, удостоверений, приложений к дипломам. Испорченные бланки дипломов, приложений к дипломам, удостоверений. Ведомости выполнения учебной нагрузки ППС, задействованных в работе Центра. Расписание учебных занятий (курсов, семинаров) Центра.	Сметы доходов и расходов по ДПО. Расчет стоимости (обоснование) проводимых курсов, семинаров и т.д. Счета на оказание услуг по ДПО. Акты об оказании услуг для подписания слушателями. Ведомости для сверки оплаты за обучение.
Казначейство	Выписки из лицевых счетов, чековые книжки. Письменные разъяснения, указания по вопросам взаимодействия с Казначейством	Заявки на кассовый расход, заявления на получение наличных денег
Государственная налоговая инспекции	Письмснные указания, разъяснения по вопросам налогообложения. Акты проверок правильности уплаты налогов в бюджет.	Справки о доходах физлиц 2-НДФЛ
Городской отдел статистики	Указания и разъяснения по вопросам статистической отчетности, бланки статистической отчетности	Месячные, квартальные и годовые статистические отчеты
Пенсионный фонд	Инструкции по оформлению индивидуальных сведений персонифицированного учета, акты проверок правильности начисления и уплаты взносов.	Квартальные и годовые отчеты о начислении и уплате взносов. Индивидуальные сведения на сотрудников. Акты единовременного обследования

Должностные лица, структурные подразделения, сторонние организации	**Финансовая служба получает документы**	**Финансовая служба передает документы**
Фонд социального страхования	Инструкции и методические указания по вопросам социального страхования. Акты проверок правильности начисления и уплаты средств социального страхования.	Квартальные и годовые отчеты о начислении, уплате взносов и расходовании средств социального страхования.
РАНХиГС	Копии приказов, методические рекомендации, письма-инструкции. Регламенты, положения и др. организационно-распорядительные документы	Штатное расписание, планы финансово-хозяйственной деятельности и сметы для утверждения Квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, налоговые декларации. Статистическая отчетность.