ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1334AA1E9CFD315CE3E8C78AB48526FC
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 02.07.2024 до 25.09.2025

приложение 1 к приказу от «02» 09 2024 года № 80

Положение об отделе бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения (далее –
1.2. Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Балаковского филиала РАНХиГС (далее – Филиал).
1.3. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется по представлению директора филиала решением Ученого Совета Филиала.
1.4. В структуру Отдела входит сектор хозяйственного обеспечения (далее Сектор), Сектор в своей деятельности непосредственно подчиняется главному бухгалтеру филиала. Отдел непосредственно подчиняется директору Филиала или лицу, исполняющему его обязанности.
1.5. Отдел состоит из: главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, заведующего сектором хозяйственного обеспечения, специалиста, уборщиков служебных помещений, инженера-энергетика, водителя легкового автомобиля, водителя грузового автомобиля, уборщика территории.
1.6. Отдел возглавляет главный бухгалтер филиала, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Академии.
1.7. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора по представлению главного бухгалтера филиала.
1.8. Реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется директором филиала на основании решения Ученого совета.
1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- законодательными актами Российской Федерации по направлению своей деятельности;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам бухгалтерского учета, составление отчетности и хозяйственного обеспечения;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядком и сроков составления балансов и отчетности;
- основами Трудового законодательства российской Федерации;
- Уставом Академии, положением Филиала, правилами внутреннего распорядка для работников Академии, другими локально-нормативными актами Академии и Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала;
- настоящим Положением.

2. Задачи.

Отдел по направлению бухгалтерского учета осуществляет следующие цели и задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Филиала.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Осуществление бухгалтерского учета финансовых и материальных ресурсов, хозяйственных операций, представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности об имущественном и финансовом положении и результатах его финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Определение объектов бухгалтерского учета (имущества Филиала, его обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых в процессе ее деятельности).

2.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положен.

2.6. Представление директору Филиала информации для осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при проведении Филиалом хозяйственных операций, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

Сектор по направлению хозяйственного обеспечения осуществляет следующие цели и задачи:

2.7. Организация коммунально-эксплутационного, технического, транспортного, материально-технического обеспечения Филиала.

2.8. Организация размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для обеспечения нужд Филиала путем проведения аукционов, конкурсов и иных способов закупок.

2.9. Обеспечение безопасных условий труда.

2.10. Содержание в надлежащем состоянии зданий, сооружений и помещений Филиала и прилегающей территории.

3.Функции.

Отдел по направлению бухгалтерского учета выполняет следующие функции:

3.1. Обеспечение выполнения функций получателя бюджетных средств, определенных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

3.2. Составление прогнозных заявок по формированию проектов основных расходов средств федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определенных законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке в Академию.

3.3. Составление проекта сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание Филиала из средств федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, определенных законодательством

Российской Федерации.

3.4. Учет исполнения сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам федерального бюджета и средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, подготовке установленной отчетности.

3.5. Анализ исполнения сметы доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности на содержание Филиала, разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности использования бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.6. Подготовка в установленном порядке предложений по корректировке утвержденных объемов сметных назначений в разрезе статей и подстатей экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.7. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций в Филиале. Составление бухгалтерской и статистической отчетности об имущественном и финансовом положении Филиала и результатах его финансово-хозяйственной деятельности.

3.8. Начисление оплаты труда и материального стимулирования, выплаты социальных гарантий и компенсаций работникам Филиала в соответствии с

3.9. Положением оплаты труда Академии и трудовым законодательством РФ. Обеспечение стабильности финансово-экономического положения Филиала.

3.10. Проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, обеспечение своевременного и правильного определения результатов инвентаризации и отражения их в учете.

3.11. Организация работы по открытию и закрытию в установленном порядке всех видов счетов и выполнению банковских операций, обеспечение взаимодействия с органами федерального казначейства и кредитными организациями.

3.12. Осуществление необходимых расчетов с организациями, учреждениями и отдельными лицами по исполнению сметы расходов на содержание Филиала.

3.13. Подготовка информационных материалов для директора Филиал по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Сектор по направлению хозяйственного обеспечения выполняет следующие функции:

3.14. Содержание зданий и помещений филиала, поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами.

3.15. Контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

3.16. Формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений филиала, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений.

3.17. Проведение ремонта зданий, помещений.
3.18. Контроль за качеством ремонтных работ.
3.19. Приемка выполненных ремонтных работ.
3.20. Участие в разработке планов по созданию интерьера в зданиях и помещениях филиала в соответствии с требованиями современного дизайна.
3.21. Работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных и т.п.
3.22. Составление смет расходов на содержание зданий и помещений филиала, прилегающей территории.
3.23. Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями, оборудованием, оргтехникой, мебелью, хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.
3.24. Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда, принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях гибели или повреждения.
3.25. Оформление документов на техническое обслуживание и ремонт оргтехники и оборудования.
3.26. Материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий.
3.27. Составление расчетов по хозяйственному, материально-техническому обслуживанию Филиала.
3.28. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств.
3.29. Разработка проектов документов для проведения аукционов, конкурсов и иных процедур на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Филиала.
3.30. Проведение маркетингового исследования рынка цен товаров, работ, услуг для заключения договоров и государственных контрактов.
3.31. Размещение в соответствии с требованиями действующего законодательства заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
3.32. Подготовка проектов хозяйственных договоров на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг, а также организация работы по их поставки, приемки и учета.
3.33. Организация и осуществление складского хранения имущества и материальных ценностей Филиала.
3.34. Организация обеспечения Филиала всеми видами транспортных услуг, как своими силами, так и с привлечением в установленном порядке сторонних организаций.
3.35. Обеспечение охраны труда.
3.36. Обеспечение участия совместно с отделом по правовой и кадровой работе в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
3.37. Подготовка информационных материалов для руководства Филиала по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

3.38. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела.

4. Права.

4.1. Вносить директору Филиала предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.2. По указанию директора Филиала в пределах сферы своей деятельности и компетенции представлять информацию в центральную бухгалтерию Академии.

4.3. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.4. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.5. Давать заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами Филиала.

4.6. Запрашивать и получать от отделов Филиала рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Работать с документами отделов Филиала для выполнения возложенных на Отдел задач.

4.8. Давать структурным подразделениям филиала указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, по соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний. Требовать и получать от всех структурных подразделений филиала отчеты о расходе канцелярских принадлежностей, бумаги.

4.9. По результатам проверок состояния мебели, инвентаря, оргтехники вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала.

4.10. Вносить предложения директору филиала и в отдел по правовой и кадровой работе о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5. Взаимоотношения (служебные связи).

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, взаимодействует:

- — со всеми структурными подразделениями Филиала по вопросам выполняемой работы;
- — с управлением федерального казначейства по Саратовской области по вопросам выполняемой работы;
- — с Академий по вопросам выполняемой работы.

6. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

6.2. Степень ответственности других сотрудников Отдела устанавливается в

соответствии с их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Филиала или уполномоченным лицом после одобрения Ученым советом.

7.2. Настоящее Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

7.3. С изменениями (дополнениями), внесенными в настоящее Положение, работники Отдела знакомятся под роспись.