

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ
АКАДЕМИЯ»**

С.Б. Суровов

« 12/12/2018 » 2018 г.



**о Службе главного бухгалтера
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

Саратов 2018

1. Общие положения.

1.1. Служба главного бухгалтера является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» и подчиняется непосредственно ректору и первому проректору, проректору по учебной работе.

1.2. Служба главного бухгалтера в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым Кодексом РФ, нормативными актами Минфина России, Министерства образования и науки Российской Федерации, другими федеральными и региональными нормативными актами, настоящим Положением.

Деятельность Службы главного бухгалтера основывается на соблюдении законности, гласности, делового взаимопонимания с другими структурными подразделениями Академии.

2. Задачи Службы главного бухгалтера

2.1. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов по профилю Академии.

2.2. Планирование и организация финансирования деятельности Академии.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Академии.

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

2.5. Обеспечение методического руководства в области финансово-бюджетного планирования и контроля.

2.6. Координация работы по участию Академии в Федеральных, областных, целевых и адресных инвестиционных программах.

3. Структура Службы главного бухгалтера

3.1. Служба главного бухгалтера создана на основании приказа № К-5/304 от 09.12.2008 г. В состав службы входит:

- отдел учёта и отчетности;
- материальный отдел;
- расчетный отдел;
- финансово-экономическое управление.

В свою очередь в структуру финансово-экономического управления входят планово-экономический сектор, сектор по труду и заработной плате и контрактная служба.

3.2. Структуру и штат Службы главного бухгалтера утверждает ректор Академии.

3.3. Службу главного бухгалтера возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Академии.

3.4. Распределение обязанностей между работниками Службы главного

бухгалтера осуществляется главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

4. Функции Службы главного бухгалтера

4.1. Обеспечение разработки финансовой стратегии Академии и её финансовой устойчивости.

4.2. Участие в разработке и реализации перспективных планов экономического развития Академии, определение потребности в необходимых финансовых ресурсах федерального бюджета и внебюджетных средств.

4.3. Разработка проекта консолидированного плана финансово-хозяйственной деятельности Академии и контроль за исполнением.

4.4. Осуществление внутриведомственного контроля за рациональным и целевым расходованием бюджетных и внебюджетных средств всех структурных подразделений Академии.

4.5. Осуществление распределения средств федерального бюджета между институтами и филиалами Академии и финансирование структурных подразделений согласно утвержденных планов ФХД.

4.6. Разработка локальных нормативных актов по оплате труда, премированию, выплате надбавок, материальной помощи, стипендии.

4.7. Участие в заключении хозяйственных договоров и принятие финансовых обязательств.

4.8. Руководство бухгалтерским учетом и отчетностью подведомственных структурных подразделений Академии, разработка мер по его совершенствованию, проведение ревизий финансово-хозяйственной деятельности, составление и анализ сводной бухгалтерской отчетности.

4.9. Формирование в установленном порядке учетной политики Академии.

4.10. Осуществление комплексного экономического анализа всех видов деятельности Академии и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, трудовых и финансовых ресурсов.

4.11. Определение в установленном порядке формы и метода бухгалтерского учета, а также технологии обработки учетной информации.

4.12. Документирование хозяйственных операций и отражение их в регистрах бухгалтерского учета.

4.13. Подготовка и проведение инвентаризаций денежных средств, имущества и обязательств Академии.

4.14. Составление и сдача сводных бухгалтерских отчетов (квартальных, годовых).

4.15. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово – расчетных и банковских операций.

4.16. Составление статистических отчетов по отдельным направлениям деятельности.

4.17. Обеспечение своевременной выплаты заработной платы работникам Академии, перечисление налогов и сборов во все бюджеты и фонды.

4.18. Рассмотрение заявлений, обращений граждан по вопросам входящим, в компетенцию Службы.

4.19. Проведение консультаций для работников Академии и структурных подразделений по вопросам оплаты труда, бухгалтерского учета и контроля.

5. Взаимоотношения с другими отделами

5.1. С Правовым управлением.

Получает: результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

Предоставляет: материалы по фактам хищений, недостач и документы для взысканий дебиторской задолженности с граждан и юридических лиц.

5.2. С Учебно-методическим управлением.

Получает: информацию о движении контингента студентов, аспирантов, расчет учебной нагрузки по кафедрам Академии, заявки на получение бланков строгой отчетности.

Предоставляет: необходимые данные для составления статистической отчетности и планов подготовки специалистов.

5.3. Со структурными подразделениями Академии.

Получает: - сведения, необходимые для составления АСУ ПФХД, штатного расписания, расчета стоимости обучения,

- проекты приказов, инструкций, договоров и другие акты для их проверки и визирования;

- другие документы, необходимые для полного и своевременного их отражения в бухгалтерском учете.

Предоставляет: заключения, устные и письменные справки.

6. Права

6.1. Требовать от структурных подразделений представления документов и материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Службы главного бухгалтера.

6.2. Проверять и подтверждать сметы и калькуляции, расчеты экономической эффективности, представленные другими подразделениями Академии.

6.3. Визировать все документы, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Академии.

6.4. Представлять Академию в финансовых, кредитных и других организациях по финансово-экономическим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за работу службы несет главный бухгалтер.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.