

Приложение к приказу
от 01 июня 2016 г. № 27-6/60/1



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО "ДВГАФК"

С.В.Галицын

" 01 " 06 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность финансово-экономического отдела, определяет назначение, цели, задачи, функции, ответственность и основы деятельности отдела.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – Академия), осуществляющим организацию рационального планирования финансовых средств, контроль за их поступлением и эффективным использованием. Отдел осуществляет ведение бухгалтерского учета и обеспечение финансовых условий для осуществления деятельности Академии.

1.3. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководства Академии.

1.4. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора.

В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, либо назначенный приказом ректора Академии другой сотрудник.

Главный бухгалтер или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера, либо лица, исполняющего его обязанности, денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью отдела;
- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех сотрудников отдела;

– распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения ректору Академии об изменении должностных инструкций подчиненных ему сотрудников;

– вносит руководству Академии предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации ее структуры и штатной численности;

– участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

– принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки сотрудников отдела;

– участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству Академии предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

– совершенствует систему трудовой мотивации сотрудников отдела;

– осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.5. Структура и штатная численность отдела определяется с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел, и устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом ректора Академии.

1.6. Отдел в своей деятельности подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности и права сотрудников отдела, регламентируются должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

1.8. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, исходя из приоритетных направлений, создания условий для совершенствования финансово-экономической деятельности, качественного выполнения функциональных обязанностей и реализации Программы развития Академии. Все рекомендации, планы сотрудников отдела являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками Академии.

1.9. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами РФ, нормативными актами Правительства РФ, министерств и ведомств, а также методическими рекомендациями и инструкциями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, Уставом Академии, коллективным договором, правилами внутреннего трудового

распорядка, приказами и распоряжениями ректора, настоящим положением и иными нормативно-методическими документами Академии.

2.Задачи отдела

2.1.Организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством.

2.2.Организация и осуществление экономического планирования, проведение комплексного экономического анализа деятельности Академии с целью разработки мер по улучшению финансового состояния Академии.

2.3.Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, а также за обеспечением сохранности федерального имущества, переданного Академии на правах оперативного управления.

2.4.Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – учредителю, ректору, его заместителям (проректорам), внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и иным.

2.5.Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.7.Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета и финансового анализа.

2.8.Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета и финансового анализа в Академии.

2.9.Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.10.Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Академии.

2.11.Совершенствование профессиональной и управленческой культуры, профессиональной компетентности сотрудников отдела с целью повышения результативности деятельности Академии в целом.

2.12.Решение иных задач в соответствии с иными целями Академии.

3.Функции отдела

В соответствии с указанными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1.Осуществление контроля соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур ведения бюджетного учета организации.

3.2.Осуществление процедур внутреннего финансового контроля, направленных на предотвращение возможных финансовых нарушений на стадии рассмотрения и оценки обоснованности формируемых доходов и целесообразности предполагаемых расходов, таких как: проверка финансово-плановых документов, их визирование и согласование; проверка проектов договоров, их визирование и согласование; предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств; проверка и согласование приказов по кадровому составу на соответствие их штатному расписанию и штатной расстановке.

3.3.Контроль и совершенствование форм бюджетного финансирования, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.4.Контроль за выполнением государственного задания, выполнением ключевых показателей и оценки эффективности деятельности Академии.

3.5.Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Академии, контроль исполнения его показателей.

3.6.Контроль исполнения бюджетов, плана финансово-хозяйственной деятельности. Доведение утвержденных показателей бюджетов, планов ФХД учреждения и ключевых показателей деятельности Академии до руководства и обеспечение оперативного контроля над их выполнением.

3.7.Формирование учетной политики в соответствии с особенностями деятельности Академии, в пределах норм действующего законодательства РФ.

3.8.Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.9.Текущее управление денежными потоками, регламентация процедур осуществления платежей, порядка взаиморасчетов, а также контроль за целевым расходованием бюджетных средств. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.10.Организация и ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

3.11.Организация и проведение конкурентных процедур закупок товаров, работ и услуг. Разработка и формирование плана закупок, плана-графика товаров, работ и услуг, подготовка их изменений, размещение документов в единой информационной системе. Подготовка проектов контрактов по итогам закупок, своевременное заключение контрактов по результатам закупок, размещение документации и иной информации о закупках на электронной торговой площадке. Проведение иных значимых действий в сфере закупок

товаров, работ и услуг в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отдела.

3.12. Ведение реестра заключенных договоров и контрактов на закупку товаров, работ и услуг.

3.13. Организация расчетов с контрагентами, обеспечение контроля по своевременному исполнению финансовых обязательств по хозяйственным договорам и заключенным контрактам на закупку товаров, работ и услуг.

3.14. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным источникам Академии. Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

3.15. Организация расчета заработной платы и социальных пособий сотрудникам, контроль за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правомерностью применения форм и систем заработной платы, а также соблюдением действующих норм трудового законодательства.

3.16. Организация начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления налогов, сборов и иных платежей в бюджет. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет.

3.17. Планирование, расчет и выплата стипендий и материальной помощи студентам, аспирантам и докторантам, обучающимся в Академии из средств субсидий, не связанных с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг. Контроль за распределением и расходованием средств стипендиального фонда Академии.

3.18. Планирование, расчет и выплата социальных пособий лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, контроль за распределением и расходованием средств, выделенных на социальную поддержку вышеуказанных лиц.

3.19. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительной работы, систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, организации бухгалтерского учета на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.20. Проведение инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.21. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и предоставление аналитических данных и расчетов руководству Академии.

3.22. Учет и контроль списываемых активов в целях предупреждения недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-

материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.23.Разработка и реализация мероприятий по усилению режима экономии средств, снижения нерациональных расходов.

3.24.Контроль за организацией внебюджетной деятельности Академии, за привлечением и расходованием финансовых средств из внебюджетных источников в рамках видов деятельности, определенных Уставом Академии.

3.25.Организационно-методическое руководство, контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.26.Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности о деятельности Академии, ее имущественном положении, активах и обязательствах.

3.27.Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в налоговые органы, в государственные внебюджетные фонды, иные уполномоченные органы.

3.28.Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, рекомендаций, ведение переписки с федеральными органами государственной власти по вопросам текущей финансовой деятельности Академии.

3.29.Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

3.30.Осуществление расчета стоимости обучения в соответствии с порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности федеральных бюджетных учреждений, установленным федеральным органом исполнительной власти.

3.31.Ведение документооборота отдела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов отдела, оформление и сдача их в установленном порядке в архив.

3.32.Работа с организациями и органами государственной власти по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в т.ч. по вопросам аренды федерального недвижимого имущества. Регистрация договоров аренды на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью.

3.33.Осуществление иных функций в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством РФ и Уставом Академии.

4.Права отдела

4.1.Получать поступающие в Академию документы и иные информационные материалы по основным направлениям деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2.Запрашивать и получать от ректора Академии, а также руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

4.3. Контролировать соблюдение утвержденных форм первичной учетной документации структурными подразделениями.

4.4. Не принимать к исполнению документы, нарушающие нормы ведения учета, установленные локальными нормативно-правовыми документами Академии, а также нормы действующего законодательства Российской Федерации.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов учета и финансового анализа, а также по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.6. Вносить предложения руководству по повышению квалификации, поощрению сотрудников отдела и Академии в целом.

4.7. Представлять ректору Академии предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших неправильное (некачественное) оформление документов, несвоевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете, а также за недостоверность содержащихся в них сведений.

4.8. Участвовать в заседаниях комиссий, советов и других коллегиальных органов Академии при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.9. Участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Академии.

4.10. Использовать в установленном порядке системы связи и коммуникации, информационные базы Академии.

4.11. Приглашать руководителей структурных подразделений Академии для дачи устных и письменных объяснений по поводу выявленных нарушений, хода исполнения или неисполнения нормативных и локальных документов в части, касающейся финансово-хозяйственной деятельности Академии.

4.12. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.13. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т.д.

4.14. Требовать повсеместного исполнения всеми сотрудниками Академии правил, необходимых для ведения бухгалтерского учета и финансового анализа.

5. Ответственность отдела

5.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав отдела, определенных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер несет ответственность за:

– своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, а также возложенных на отдел задач и функций.

– надлежащую организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, положений руководящих документов по вопросам деятельности отдела и иных нормативно-правовых актов;

– состояние планово-финансовой, аналитической работы, своевременное представление полной и достоверной финансовой отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных и финансовых операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;

– состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе в целом, выполнение ее сотрудниками своих функциональных обязанностей;

– соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Академии;

– последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного за отделом;

– предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, финансовой, аналитической, статистической и иной информации о деятельности отдела и Академии;

– разглашение сведений;

– неправомерное использование предоставленных полномочий, а также использование их в личных целях;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

5.2. Сотрудники отдела несут персональную ответственность в рамках действующего законодательства за исполнение своих обязанностей, определенных трудовым договором, а также должностной инструкцией.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, реорганизация (ликвидация) отдела осуществляется в установленном порядке на основании приказа ректора Академии.

СОГЛАСОВАНО:

Старший юриконсульт

Главный бухгалтер

Начальник отдела кадров

А.С. Хромина

С.В. Аникиева

Т.В. Литвинова