

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»



УТВЕРЖДАЮ

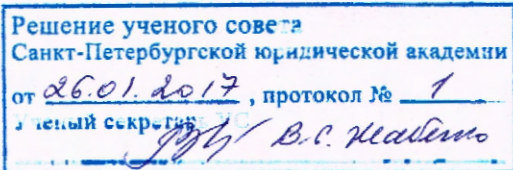
Ректор

О.С. Зыбина

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
Санкт-Петербургской юридической академии

Рассмотрено и одобрено



Санкт-Петербург
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 октября 2015 № 1272 «О методике определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования по специальностям (направлениям подготовки) и укрупненным группам специальностей (направлений подготовки)», Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Устав Академии) и регулирует вопросы деятельности финансово-экономического отдела (далее – ФЭО, отдел), устанавливает права и обязанности его работников по обеспечению жизнедеятельности Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия» (далее – Академии).

1.2. ФЭО является самостоятельным структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.3. ФЭО создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.4. ФЭО возглавляет начальник отдела (главный бухгалтер), назначенный на должность приказом ректора Академии. Другие работники ФЭО (заместитель главного бухгалтера, бухгалтер), входящие в состав отдела, назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению начальника отдела.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство отделом осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначаемое приказом ректора.

1.6. В своей деятельности ФЭО руководствуется:

1.6.1. Законодательством (нормативными правовыми актами) Российской Федерации по вопросам финансово-экономической деятельности образовательных организаций высшего образования.

1.6.2. Уставом Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Академии.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает ректор Академии, исходя из условий и особенностей деятельности, а также с учетом объема работы отдела по представлению главного бухгалтера.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование финансовой стратегии Академии, создание технологий планирования, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности Академии.

3.2. Разработка и реализация принципов формирования средств Академии и управления ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами Академии.

3.3. Организация бухгалтерского учета, хозяйственно-финансовой деятельности Академии.

3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей

деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Академии на основе централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.9. Разработка и проведение мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнение смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Академии, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

4.18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Академии.

4.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии.

4.22. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретение ценных высоколиквидных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.23. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь,

сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.24. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах расходах средств об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5. ПРАВА ОТДЕЛА

Финансово-экономический отдел имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Академии соблюдения порядка оформления финансовых операций и предъявления необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Академии и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Академии, обеспечение сохранности собственности Академии, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Вносить предложения руководству Академии о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Академии.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.7. Предъявлять подразделениям Академии обязательные требования в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав ФЭО взаимодействует:

6.1.1. С хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

6.1.2. С отделом кадров по вопросам:

- получения сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; проектов приказов о приеме и увольнении и перемещении материально-ответственных лиц; табеля

учета рабочего времени; графика отпусков; листов временной нетрудоспособности к оплате; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров.

- предоставления справок о заработной плате для оформления пенсии; материалов для выдачи справок работникам о работе в Академии, занимаемой должности и размере заработной платы; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате; положений о премировании работников; расчетов фондов заработной платы и численности; расчетов потребности в рабочих и служащих;

6.2. ФЭО согласовывает с руководителями структурных подразделений Академии, а также с отделом кадров, вопросы назначения, увольнения и перемещения, материально ответственных лиц.

6.3. ФЭО оказывает методическую помощь работникам подразделений Академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Главный бухгалтер осуществляет контроль:

7.1.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

7.1.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

7.1.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетных и платежных обязательств.

7.1.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

7.1.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, денежной задолженности и других потерь.

7.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ФЭО несет главный бухгалтер.

7.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.3.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажение в бухгалтерской отчетности.

7.3.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.3.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.3.4. Нарушения порядка списания бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.3.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Академии проверок и документальных ревизий.

7.3.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.3.7. Несвоевременного рассмотрения и подписания документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

7.3.8. Несвоевременного рассмотрения и визирования договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

7.3.9. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.4. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Академии ответственность:

7.4.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.4.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.5. Ответственность сотрудников ФЭО устанавливается должностными инструкциями.