

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
Вологодская ГМХА
Н.П. Малков
М.П.
« 17 » *марта* 2021 г.



**Положение
о финансово-экономическом отделе
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о финансово-экономическом отделе разработано на основании Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. № 34н, Устава ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

1.2. Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее - академия).

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора академии.

1.4. Финансово-экономический отдел подчиняется непосредственно ректору академии.

1.5. Возглавляет подразделение главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора академии. Права, обязанности и порядок работы главного бухгалтера определены должностной инструкцией.

1.6. В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Уставом академии, Коллективным договором администрации и трудового коллектива, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда работников академии, приказами и распоряжениями академии, настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает ректор академии, исходя из условий и деятельности академии по представлению главного бухгалтера.

2.2. Сотрудники подразделения непосредственно подчиняются главному бухгалтеру.

2.3. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора академии по представлению главного бухгалтера.

2.4. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- планово-экономические расчеты;
- учет расчетов по оплате труда;
- учет расчетов со студентами;
- учет нефинансовых активов.

2.5. Служебные обязанности сотрудников отдела определяются в соответствии с настоящим положением и должностными инструкциями.

III. Основные задачи

3.1. Планирование финансово-экономической деятельности академии.

3.2. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности академии.

3.3. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества академии.

3.4. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности академии, ее имущественного положения, доходах и расходах.

IV. Основные функции

4.1. Осуществление контроля за целевым использованием средств, поступающих из федерального бюджета в виде субсидий и внебюджетных источников.

4.2. Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям и средствам, полученным от приносящей доход деятельности, со всеми необходимыми расчетами с учетом максимальной мобилизации внутрихозяйственных резервов, наиболее рационального использования основных и оборотных фондов.

4.3. Подготовка проектов приказов, справок, распоряжений, писем, входящих в компетенцию подразделения.

4.4. Составление штатного расписания академии и внесение изменений в него.

4.5. Составление расчетов стоимости услуг, осуществляемых структурными подразделениями академии и контроль за внесением в них текущих изменений.

4.6. Анализ работы подразделений академии, разработка мероприятий по повышению эффективности их финансовой деятельности.

4.7. Расчет численности сотрудников.

4.8. Проведение тарифно-квалификационного анализа по профессиям, видам работ, подразделениям и в целом по академии.

4.9. Анализ эффективности применения действующих форм и системы оплаты труда, материального поощрения.

4.10. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.11. Составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.12. Осуществление сбора и обработки первичной бухгалтерской документации.

4.13. Формирование в установленном порядке по унифицированной форме регистров бюджетного учета.

4.14. Проведение инвентаризации.

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

4.16. Осуществление расчетов по заработной плате сотрудников.

4.17. Осуществление расчетов со студентами, обучающимися в академии.

4.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.19. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.20. Проверка финансовой деятельности в структурных подразделениях академии.

4.21. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

V. Права

5.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии в установленном порядке справки и другие документы, необходимые для выполнения функций отдела.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений академии и сотрудников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств академии, обеспечение сохранности ее собственности.

5.3. Осуществлять проверку в структурных подразделениях академии соблюдения установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

5.5. 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.

Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

VI. Взаимодействие (служебные связи)

6.1. Со всеми структурными подразделениями академии по вопросам:

Получения:

- данных для составления смет и анализа работы;
- заявок на материально - техническое снабжение;
- первичной документации для ведения бухгалтерского учета;
- счетов-фактур на оплату;
- сведений о сумме наличных денежных средств, необходимых для получения под отчет;
- другой информации.

Предоставления:

- смет расходов и доходов по подразделениям и проводимым мероприятиям;
- цен на услуги и прочие расчеты;
- сведений об оплате счетов;
- доверенностей на получение материальных ценностей.

6.2. С учебной частью по вопросам:

Получения:

- данных по численности, приему и отчислению студентов;
- приказов о начислении стипендии и пособий студентам;
- приказов о зачислении и отчислении студентов.

Предоставления:

- сведений о средствах, выделенных бюджетом на стипендиальный фонд;
- сведений о расходовании стипендиального фонда;
- информации о задолженности студентов, обучающихся на платной основе.

6.3. С отделом кадров по вопросам:Получения:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- приказов о приеме, увольнении и перемещении материально - ответственных лиц;
- табелей учета рабочего времени, графиков отпусков;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

Предоставления:

- справок о заработной плате;
- сведений о штатном расписании и его изменении;
- проектов приказов о премировании работников.

6.4. С юрисконсультom по вопросам:Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о стипендиальном обеспечении студентов и детей - сирот;
- завизированных договоров на выполнение работ и услуг, сдачи федерального имущества в аренду, на приобретение основных средств и материальных ценностей;
- информации о сумме для перечисления госпошлин.

VII. Ответственность

Работники финансово-экономического отдела несут персональную ответственность:

7.1. за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.

7.2. за нарушение сроков предоставления налоговой и бухгалтерской отчетности, статистической информации и сроков выполнения поручений ректора академии.

7.3. за искажение и представление недостоверной информации о деятельности академии.

7.4. за нарушение внутреннего трудового распорядка академии и трудовой дисциплины.

7.5. за несоблюдение законодательства, неисполнение приказов, инструкций и положений.

7.6. за разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию.

7.7. за несоблюдение правил пожарной безопасности и сохранности имущества, находящегося в ведении академии.

1. Разработано и внесено

Главный бухгалтер

«10» марта 2021 г.



Т.В. Евстюничева

2. Согласовано

Начальник отдела кадров



И.А. Андреева

Ведущий юрисконсульт



О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 730-Д от «17» марта 2021 г.