


ПРИНЯТО:
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К.Глазунова»

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К.Глазунова»

Протокол от «28» октября 2019 г. № 3

«28» октября 2019 г.


_____ А.А.Кубышкин



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА»**

Петрозаводск, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономический Отдел (далее по тексту - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватории имени А.К. Глазунова» (далее по тексту - Консерватория).

1.2. Предметом деятельности Отдела является организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности консерватории, участие в определении способа закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг с целью заключения гражданско-правовых договоров, обеспечение законности деятельности консерватории и правовая защита ее интересов в отношениях с другими учреждениями и организациями всех форм собственности, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.3. Отдел координирует свою деятельность совместно с другими структурными подразделениями и отделами консерватории.

1.4. Деятельность Отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Консерватории, локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными ректором Консерватории.

1.5. Прием и увольнение работников Отдела, их поощрение и применение к ним мер дисциплинарного воздействия осуществляет ректор Консерватории.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Задачами Отдела являются:

2.1.1. Разработка, составление и реализация финансово-экономических планов и мероприятий Консерватории по повышению эффективности расходов и рационального использования бюджетных средств, средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), средств субсидии из федерального бюджета на цели не связанные с выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Консерватории и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразность, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, информацией необходимой им для осуществления контроля:

2.1.4. Осуществление внутреннего финансового контроля и контроля за правильным оформлением первичных документов, ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, составлением расчетов с физическими и юридическими лицами, сохранением денежных средств и материальных ценностей вуза.

2.1.5. Планирование при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд консерватории.

2.1.6. Организация работы по повышению профессионального уровня работников Отдела.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности консерватории, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости. Осуществление в консерватории ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и бюджетных обязательств.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности консерватории, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

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

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

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

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

3.10. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформление и сдача в установленном порядке в архив.

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

3.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.14. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности консерватории по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости консерватории.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов, о доходах и расходовании средств, об использовании субсидий и целевых поступлений, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21. Оказание консультаций и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

3.22. Составление совместно с соответствующими подразделениями расчетно-нормативных документов и показателей для составления плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с целями деятельности учреждения, видами деятельности, перечнем услуг, целевых статей, вида расходов, КОСГУ и источников финансирования на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством культуры РФ.

3.23. Мониторинг исполнения плана финансово хозяйственной деятельности,

3.24. Корректировка в течение года плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.25. Составление смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

3.26. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры нормативных затрат на одного студента платной формы обучения и слушателей повышения квалификации на учебный год

3.27. Разработка методики и осуществление расчетов стоимости содержания одного места в общежитии.

3.28. Расчет расходов на содержание помещений, переданных в аренду.

3.29. Участие в составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и ~~подготовка соответствующих приказов.~~

3.30. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за их применениями.

3.31. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификаций работ, а также действующих норм законодательства.

3.32. Составление финансовой и статистической отчетности, заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности консерватории, различных экономических обоснований, справок, расчетов, своевременное внесение в них необходимых изменений и корректировок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.33. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности и связанных с расходованием денежных средств.

3.34. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы консерватории, касающиеся планово-финансовой работы.

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

3.36. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений по вопросам, в ходящим в компетенцию отдела.

3.37. Планирование закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения.

3.38. Обеспечение и контроль за соответствием бюджетных обязательств выделенным и/или имеющимся в учреждении денежным средствам и коду (кодам) бюджетной классификации расходов бюджетов;

3.39. Обеспечение и контроль соответствия принятых бюджетных (финансовых) обязательств тем, которые поставлены на учет.

3.40. Обеспечение и контроль соответствия информации в платежном документе и денежном обязательстве.

3.42. Осуществление контроля за всеми документами, которые подтверждают возникновение денежного обязательства;

3.43. Организация и введение в учреждении внутреннего финансового контроля.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4.1.1. Требовать от всех подразделений консерватории соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений консерватории и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств консерватории, обеспечение сохранности собственности консерватории, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.1.3. Проверять в структурных подразделениях консерватории соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.1.5. 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 консерватории.

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

4.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.8. По согласованию с ректором консерватории, привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.9. Давать указания структурным подразделениям консерватории по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности отдела, от структурных подразделений консерватории.

4.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений консерватории, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

4.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.13. Запрашивать у руководителей подразделений и отделов представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию финансового отдела в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

4.1.14. Подписывать бухгалтерские и экономические отчеты и балансы учреждения; первичные бухгалтерские документы, экономические расчеты и другие необходимые документы в рамках предоставленных полномочий.

4.1.15. Рассматривать, проверять и визировать договоры и соглашения, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, приказы о нагрузках и почасовой оплате профессорско-преподавательскому составу, приказов о приеме на работу сотрудников (работников) и их переводах; о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в Консерватории, о списании материальных ценностей.

4.1.16. Давать необходимые консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, специалистам структурных подразделений и работникам Консерватории.

4.1.17. Привлекать специалистов других отделов Консерватории (по согласованию с руководством) для решения вопросов, связанных с работой отдела.

4.1.18. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением действующего законодательства.

4.1.19. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.1.20. Указания в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями Консерватории.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору консерватории для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству консерватории о перемещении сотрудников Отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Давать согласие/несогласие по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников отдела.

4.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения/взыскания. Меры взыскания могут применяться в случаях, когда сотрудник отдела повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для консерватории, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

4.3. Требования финансового отдела в части порядка оформления операций и представления в отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений консерватории.

V. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, на которого возложены функции начальника Отдела. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора. Главный бухгалтер подчиняется Ректору консерватории.

5.2. Главный бухгалтер осуществляет руководство на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и осуществление им своих функций.

5.3. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает Ректор консерватории в соответствии с учетом объемов работы и перспективным планом.

5.4. Сотрудники отдела подчиняются - главному бухгалтеру и Ректору Консерватории.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА.

6.1. Контроль за деятельностью отдела по установленным настоящим Положением направлениям осуществляет ректор консерватории.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

7.2. По вопросам, неурегулированным настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством, а также внутренними актами Консерватории.

Лист ознакомления с Положением о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					