

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов

ФНС России «Академия ЛАБ – Волга»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

«Академии ФНС ЛАБ – Волга»

Н.Ф. Беляков

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом управлении «Академии ФНС ЛАБ – Волга»

1. Общие положения

1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее - Академия).
2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Управление подчиняется непосредственно ректору.
4. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания главного бухгалтера обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления и ответственными работниками Академии в части документального оформления фактов хозяйственной жизни Академии и других финансовых вопросов.
5. Управление в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Академии и иными локальными актами Академии;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - настоящим Положением.
6. Работа Управления ведется по ежемесячным планам.
7. Управление имеет штампы для внутренних документов.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. В структуру Управления входят три отдела:
 - бухгалтерия;
 - отдел планирования и закупок;
 - отдел материального обеспечения и складского учета.
3. Распределение обязанностей между работниками отделов производится по согласованию с главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера и начальниками отделов.
4. Работники отделов, входящих в состав Управления, работают на основании должностных инструкций, Положений об отделах и настоящего Положения.

3. Основные задачи

1. Разработка финансовой стратегии Академии, координация всех финансовых потоков в Академии.
2. Планирование поступлений и расходования средств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3. Мониторинг и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, в том числе в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования.
4. Планирование, организация и контроль в области комплексного, эффективного и качественного обеспечения потребности Академии в различных товарах, работах и услугах.
5. Документальное и методологическое обеспечение закупочного процесса в Академии.
6. Формирование учетной политики Академии в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
7. Организация и ведение бухгалтерского учёта в Академии.
8. Составление полной и достоверной отчетности о финансово-хозяйственной и закупочной деятельности Академии, его имущественном положении и представление отчетности в установленные сроки в ФНС России, налоговым, финансовым и статистическим органам и другим внешним и внутренним пользователям бухгалтерской и закупочной отчетности.
9. Организация и совершенствование системы автоматизации бухгалтерского, финансового и управленческого учета.
10. Подготовка предложений по разработке проектов локальных документов для организации финансовой, закупочной деятельности и деятельности, связанной со складским учетом и материальным обеспечением в Академии.
11. Контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием денежных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.
12. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, экономным и эффективным использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности Академии, за кредиторской и дебиторской задолженностью, за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами.
13. Обеспечение структурных подразделений Академии материальными ресурсами, в том числе подготовка и заключение договоров в части возложенных на Управление функций.
14. Организация эффективного использования складских помещений и рационального использования материальных ресурсов.
15. Организация складского учета товарно-материальных ценностей.
16. Обеспечение контроля за состоянием складских запасов материальных ценностей.
17. Организация комплекса работ по обеспечению номерного фонда общежития мягким инвентарем: прием из эксплуатации, выдача в эксплуатацию, организация стирки, в том числе с привлечением специализированной организации.
18. Предотвращение возникновения негативных и противозаконных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Академии, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
19. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего и финансового контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной и закупочной деятельности Академии.
20. Обеспечение установленного порядка документирования, организации работы с документами в бумажном и электронном виде.

4. Функции

Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

1. В части финансового обеспечения деятельности Академии:
 - подготовка расчетов нормативных затрат на единицу государственных услуг и на содержание имущества;

- подготовка расчетов объемов бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг и другой информации в рамках составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовка расчетов (обоснований) к плану финансово-экономической деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- составление плана (проекта) финансово-хозяйственной деятельности Академии на очередной финансовый год и плановый период с разбивкой по источникам поступлений и выплат, внесения в него изменений;
- составление смет доходов и расходов по всем видам деятельности с обоснованиями и расчетами к ним;
- составление Рабочего плана закупок товаров, работ, услуг на очередной финансовый год;
- анализ финансово-экономического состояния Академии, бухгалтерской и статистической отчетности;
- формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Академии, необходимой для оперативного руководства и управления;
- планирование, учет, анализ поступления доходов от оказания платных услуг, контроль выполнения структурными подразделениями Академии плановых заданий по доходам от приносящей доход деятельности;
- анализ использования финансовых ресурсов, а также их потребности, с целью уменьшения финансовых рисков и обеспечения финансовой стабильности Академии;
- методическое руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Академии требований нормативных документов в области финансов;
- внедрение информационных технологий для решения задач учета, обработки и анализа финансовой информации;
- контроль за системой оплаты труда, ее структурой, а также источниками финансирования оплаты труда, установленными на основании Положения об оплате труда работников Академии, организация учета показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;
- размещение планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетности и другой информации о показателях финансовой деятельности Академии на официальных сайтах в соответствии с нормативными актами;
- разработка нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на услуги Академии с учетом спроса и предложения и с целью получения запланированного объема доходов, составление калькуляций и смет на работы и услуги по платным видам деятельности Академии;
- согласование с учредителем перечня и стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам (совместно с проректором по учебной работе);
- согласование с Учредителем перечня особо ценного движимого имущества Академии, внесение изменений в него;
- рассмотрение и визирование проектов договоров (контрактов) на поставку материальных ценностей, выполнение работ и услуг, проектов приказов и распоряжений, других локальных актов Академии;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2. В части бухгалтерского учета:

- организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных и правовых актов с использованием современных средств автоматизации и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- осуществление предварительного и последующего контроля за правильным и своевременным оформлением фактов хозяйственной жизни первичными документами и законностью совершаемых операций;

- обеспечение своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета, в регистрах и в отчетности всех совершаемых в Академии операций;
- своевременное проведение расчетов по оплате труда со штатными работниками Академии и привлеченными работниками по договорам гражданско-правового характера, начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов, платежей по заявлениям сотрудников, своевременное удержание и перечисление удержанных сумм;
- ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- ведение учета расходов за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий;
- организация и участие в проведении инвентаризации имущества и расчетов, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществляет учет материальных запасов и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по их движению;
- формирование сведений по федеральному имуществу на Межведомственном портале Росимущества;
- осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности, находящихся на их ответственном хранении товарно-материальных ценностей, контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;
- разработка и осуществление мероприятий по снижению дебиторской и кредиторской задолженности, анализ и выяснение причин роста задолженности, списание ее в соответствии с законодательством;
- правильное и своевременное начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- осуществление расчетов с подотчетными лицами;
- составление и представление в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической, ведомственной отчетности, оперативной управленческой и иных форм отчетности по финансовой деятельности Академии;
- осуществление платежей в установленные договорами сроки.

3. В части закупочной деятельности Академии:

- обеспечение процесса управления закупками товаров, работ и услуг в Академии;
- планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг, в том числе в том числе разработка, формирование и размещение в Единой информационной системе (далее - ЕИС) Плана-графика закупок товаров, работ на очередной финансовый год и плановый период;
- анализ и согласование обоснования начальной максимальной цены контракта, изучение и анализ рынка товаров, работ и услуг;
- анализ и согласование технических заданий на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках;
- организация и осуществление конкурентных процедур, в том числе размещение извещений на осуществление закупки, заключение контрактов по итогам конкурентной процедуры, осуществление электронной приемки товаров, работ, услуг;
- осуществление организационного и информационно-технического обеспечения деятельности комиссий по закупочной деятельности, в том числе оформление протоколов;
- ведение реестра контрактов, в том числе в ЕИС;
- координация работы Контрактной службы Академии;
- анализ экономической эффективности проведения конкурентных закупок;
- формирование статистической, ведомственной и другой отчетности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
- подготовка материалов для ведения претензионной работы.

4. В части материального обеспечения и складского учета:

- организация работы по приему, хранению товарно-материальных ценностей и мягкого инвентаря, выдаче со склада, а также выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию;
 - организация размещения товарно-материальных ценностей на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря;
 - обеспечение сохранности, а также содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на ответственном хранении работников отдела;
 - ведение складского учёта материальных ценностей, учёта мягкого инвентаря, выполнение работы по маркировке белья, съёмного мягкого инвентаря и спец. одежды;
 - формирование приходно-расходных документов, составление установленной отчетности по складскому учету и учету материально-ответственных лиц;
 - осуществление работы по составлению актов на списание пришедших в негодность материальных ценностей и мягкого инвентаря, находящихся на ответственном хранении работников отдела;
 - обеспечение работников Академии чистящими, моющими средствами, мебелью, бытовой техникой, канцтоварами, питьевой водой и другими товарно-материальными ценностями.
5. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Академии.
6. Хранение документов по финансово-хозяйственной и закупочной деятельности на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и правилами организации архивного дела.
7. Организация электронного документооборота.
8. Осуществление иных функций по поручению ректора Академии в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

Работники Управления имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

6. Ответственность

Работники Управления несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Управления.

7. К работникам Управления могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Управление, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Управление осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Управления.

Главный бухгалтер



М.Г. Цветкова