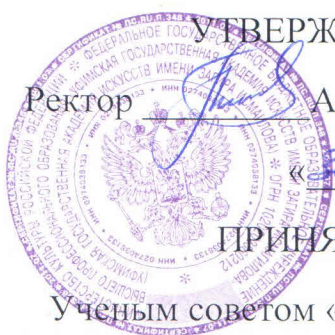


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уфимская государственная академия искусств имени Загира Исмагилова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор  А.И. Асфандьярова
«30» 04 2013г.
ПРИНЯТО
Ученым советом «01» 04 2013г.



Протокол № 4

Положение о финансово-экономическом отделе

Введено в действие
«30» 04 2013г.
Приказом № 58
Экземпляр № 2

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет основные цели и задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения с другими подразделениями финансово-экономического отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уфимская государственная Академия искусств имени Загира Исмагилова» (далее - Академия). Сокращенное название финансово-экономического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел является самостоятельным структурным подразделением в составе Академии.

1.3. Общее руководство отделом осуществляется главным бухгалтером.

1.4. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор Академии по представлению главного бухгалтера с учетом объема работы. Работники отдела назначаются на должности, перемещаются и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности сотрудники отдела руководствуются:

- Федеральным законом от 06.12.2011 г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- > - Нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом Академии;
- Настоящим положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- Должностными инструкциями;
- Другими законодательными актами Российской Федерации.

1.6. На период временного отсутствия главного бухгалтера Академии (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера, назначаемый приказом ректора Академии. Данное лицо несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ:

2.1. Штатную численность, размер, оплаты труда и материального стимулирования сотрудников отдела Академии определяет ректор Академии с учетом объема работы и ее особенностей по представлению главного бухгалтера.

2.2. В соответствии со штатным расписанием в состав отдела бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 ед.;
- заместитель главного бухгалтера – 1 ед.;
- бухгалтер – 3 ед.;
- экономист по труду и заработной плате – 1 ед.

2.3. Должностные обязанности сотрудников отдела утверждаются ректором Академии, а распределении обязанностей между сотрудниками производится главным бухгалтером.

3 ЗАДАЧИ

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности;

3.2. Отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления финансовыми и материальными ресурсами;

3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (невещевых) ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Обеспечение экономического планирования, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности, повышение эффективности использования экономического потенциала Академии.

3.5. Выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Академии.

3.6. Совершенствование концепции планирования доходов и расходов на осуществление деятельности.

3.7. Повышение эффективности использования экономического потенциала Академии на основе анализа экономической деятельности Академии.

4 ФУНКЦИИ

4.10. Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства Академии, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

4.11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

4.12. Организация бухгалтерского учета и отчетности Академии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

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

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

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

4.16. Организация и обеспечение расчетов по заработной плате с работниками Академии, стипендии со студентами Академии.

4.17. Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений налогов и сборов в федеральные и региональные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.18. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам.

4.19. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в казначействе средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранение чековых книжек.

4.20. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.21. Составление на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательстве;

4.22. Осуществление мероприятий по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

4.23. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам.

4.24. Составление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год, в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством культуры РФ, заполнение форм на сайте «Бор».

4.25. Составление смет расходов на проведение конференции, семинаров, производственных практик;

4.26. Разработка прогнозов экономического развития Академии в соответствии с потребностями рынка;

4.27. Заполнение мониторинга руководящих и нормативных документов, создаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Академии, касающиеся планово-финансовой работы;

4.28. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Академии, ведение переписки с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам текущей финансовой деятельности Академии;

4.29. Расчет стоимости за обучение студентов, аспирантов, докторантов Академии с полным возмещением затрат на обучение, согласование с

Министерством культуры РФ и внесение на подпись руководству Академии приказа о стоимости за обучение.

4.30. Расчет стоимости проживания студентов, аспирантов, сотрудников и посторонних лиц в общежитиях Академии, формирование и внесение на подпись руководству Академии приказа о стоимости проживания;

4.31. Оказание консультационной практической помощи работникам Академии по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

4.32. Составление и оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Академии, распределение фонда оплаты труда по видам персонала.

4.33. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Академии; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда;

4.34. Обязательных и стимулирующих выплат действующим в Академии положением об оплате труда работников Академии и порядок установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат);

4.35. Ежемесячное представление в Министерство образования и науки РФ, Министерство культуры РФ по состоянию на 1 число месяца информации по видам персонала и фонду оплаты труда работников основного персонала и науки.

4.36. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины и проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям Академии, отдельным категориям и профессиям работников.

4.37. Подача сведений по арендаторам в уполномоченные органы государственной власти.

4.38. Расчет арендной платы и возмещение коммунальных услуг по договорам аренды.

5 ПРАВА

5.1. Требовать от подразделений Академии представления материалов (планов, актов, технических данных, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.

5.2. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы Академии, статистические отчеты о выполнении планов по важнейшим показателям хозяйственной деятельности Академии, документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства Академии. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.3. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные Академией, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в Академии, о списании ценностей.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.5. Представлять руководству Академии предложение о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.6. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.7. Указания отдела в пределах функции, предусмотренных настоящим Положением, является обязательными к руководству и исполнению подразделениями Академии.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций, выполнение плана работ по всем направлениям деятельности;

- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями,

-соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной, а также использование этой информации работниками отдела в служебных целях;

- своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Академии;

- соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины;

- сохранность и функционирование переданного в отдел имущества Академии в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РБ и РФ;

6.3. Обязанности, полномочия и ответственность сотрудников отдела определяются положением об отделе и должностными инструкциями, утвержденными ректором Академии.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

7.1. Внешние связи финансово-экономического отдела со структурными подразделениями Академии регулируются в соответствии со структурой Академии, Уставом Академии, исходящими организационно-распорядительными и нормативным документами администрации Академии, Так, финансово-экономический отдел принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по Академии.

7.2. Внутренняя работа финансово-экономического отдела подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках финансово-экономического отдела, соответствующих установленной номенклатуре для отдела.

7.3. Для выполнения функции и реализации прав структурными подразделениями настоящим положением финансово-экономический отдел взаимодействует:

- С отделом кадрового информационно-аналитического и организационного обеспечения: листки нетрудоспособности, приказы о приеме (переводе на работу), приказ о прекращении трудового договора, приказ о предоставлении командировки, сведения по отчетам о численности ППС и других сведений по среднесписочной численности работников, сведения о вакантных должностях.

- С отделом библиотеки: заявки на формирование библиотечного фонда, акты списания библиотечного фонда, заявки на подписные издания.

- С концертным отделом, с учебным театром имени Габдуллы Гилязова: на приобретение костюмов, реквизитов, грима.

- С учебно-методическим управлением: приказы о назначении основной стипендии, приказы о назначении социальной стипендии, приказы об отчислении, переводе студентов, контингент студентов, заявки, сведения для формирования штатного расписания, нагрузка преподавателей и концертмейстеров.

- С заочным отделением: приказы о переводе студентов, приказы об отчислении, контингент студентов, сведения для формирования штатного расписания, нагрузки преподавателей и концертмейстеров.

- С лабораторией музыкальной семантики: договора, счета-фактуры, акты выполненных работ, заявки на приобретение оборудования и материалов.

- С хозяйственно-эксплуатационным отделом: списки жильцов, проживающих в общежитии; данные по расходу электрической энергии, согласно показаниям счетчика в комнатах, проживающих в общежитии; расчеты потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, топлива), услуг (электроэнергии, отоплении, водоснабжении и водоотведении, ремонтно-эксплуатационных) Академии. Ежемесячно документы на оплату коммунальных услуг, договора на коммунальные услуги, материальные отчеты, путевые листы.

7.4. Со всеми структурными подразделениями: табель учета рабочего времени и вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц, предоставления данных необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа баланса и оперативных сводных отчетов.

7.5. Финансово-экономический отдел оказывает методическую помощь всем структурным подразделениям по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер Закирьянова Р.М. «__» ____ 20__ г.