


**Кировское областное государственное образовательное автономное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
Протокол № 6
«22» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. ректора
Т.В. Стебакова
«22» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе

КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

(новая редакция)

**Киров
2016**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является самостоятельным структурным подразделением КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» (далее - Институт), создается и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией Института.

1.2. ФЭО подчиняется непосредственно ректору Института.

1.3. ФЭО возглавляет начальник ФЭО - главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

1.4. На время отсутствия начальника ФЭО - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет ведущий бухгалтер, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ФЭО - главного бухгалтера и других работников ФЭО регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем Института.

1.6. ФЭО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности ФЭО руководствуется:

- законодательством о бухгалтерском учете;
- планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;
- положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;
- Уставом Института;
- настоящим Положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает ректор Института по представлению начальника ФЭО - главного бухгалтера и по согласованию с кадрово-юридическим отделом.

3. Основные задачи

На ФЭО возлагаются следующие задачи:

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и формирование внутрихозяйственных резервов для обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства.

3.5. Выполнение государственного задания и предоставление отчета по результатам его выполнения.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- 4.5. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, необходимых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.6. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой.
- 4.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в целях целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.
- 4.8. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.
- 4.9. Распределение в соответствии с нуждами Института полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.
- 4.10. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и документооборота.
- 4.11. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 4.12. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.
- 4.13. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 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. Своевременный учет издержек производства и обращения, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых, инвестиционных и кредитных операций.
- 4.17. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4.18. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.
- 4.19. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 4.20. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.
- 4.21. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- 4.22. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 4.23. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.
- 4.24. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств в банковских депозитных вкладах (сертификатах); контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами.

4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

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

4.25. Рассмотрение и подписание начальником ФЭО - главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. ФЭО вправе:

- требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

- 1) пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- 2) улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд учреждения, обслуживания и управления;

- 3) проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;

- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;

- 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 Института;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем;

- представлять в установленном порядке от имени Института 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 учреждениями, организациями, предприятиями;

- по согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5.2. Начальник ФЭО - главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору Института для принятия мер;

- вносить предложения в кадрово-юридический отдел и руководству о перемещении работников ФЭО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников ФЭО.

5.3. Требования ФЭО в части порядка оформления операций и представления в ФЭО необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ФЭО взаимодействует:

1) с административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и 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 сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

2) с кадрово-юридическим отделом по вопросам:

- получения: данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости выполняемых работ, оказываемых услуг; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда.

6.2. ФЭО согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц.

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

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением несет начальник ФЭО - главный бухгалтер.

7.2. На начальника ФЭО - главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.3. Начальник ФЭО - главный бухгалтер привлекается наравне с ректором Института к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников ФЭО устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО
Юриисконсульт
И.Р. Ласова

СОТВОРЯНО
КОЛОДЦОВ



Пронумеровано. Пронумеровано

6 (шесть)

листов

И.о. ректора КОГОУ ДПО «ИРО
Кировской области»

Т.В. Стебакова

М.П.

« 22 » декабря 2016 г.