

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«СМОЛЕНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ
АКАДМИЯ»

(ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА)

УТВЕРЖДАЮ: Врио ректора
ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
/Тимофеева А.Л./
« 29 » 05 2024 г.



Рассмотрено на заседании Ученого совета
Протокол № 2 от « 29 » 05 2024 г.
Регистрационный номер: 11/24 « 29 » 05 2024 г.
Дата введения: 29.05.2024

Утверждено приказом
Врио ректора ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА
от « 29 » 05 2024 г. № 96-г

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансово-экономического планирования и
учета

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	И.о. главного бухгалтера	Дышко Е.Н.		29.05.24
Согласовал	Начальник административного управления	Колесник Ю.С.		29.05.24
	Председатель профсоюза	Конюхова Е.А.		29.05.24

I. Общие положения

1.1. Управление финансово-экономического планирования и учета (далее – Управление), входит в организационную структуру федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленская государственная сельскохозяйственная академия» (далее - Академия) и является его структурным подразделением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность Управления, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление не наделено полностью или частично правами юридического лица и не может самостоятельно вступать в гражданские правоотношения.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Академии.

1.5. Управление находится в непосредственном подчинении ректора, контроль и координация деятельности Управления осуществляются ректором.

1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает ректор по согласованию с главным бухгалтером.

1.7. В своей деятельности Управление руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными конституционными законами;

федеральными законами;

указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;

постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;

нормативными актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации;

Уставом Академии;

Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Академии, включая настоящее Положение;

приказами и распоряжениями ректора;

иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности Академии в образовательном и административно-хозяйственных процессах.

1.8. Управлению предоставлено право использования собственной печати.

1.9. При смене главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета и отчетности Академии и оформляется соответствующий акт.

II. Организация деятельности Управления

2.1. Структура Управления определяется штатным расписанием Академии.

2.2. Общее руководство деятельностью Управление осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

На должность главного бухгалтера принимается лицо с высшим образованием (экономическим или инженерно-экономическим) и стажем работы в должности не менее 5 лет, в том числе в должности главного бухгалтера.

2.3. На время отпуска, служебной командировки, временной нетрудоспособности главного бухгалтера или в случае отсутствия или невозможности исполнения им своих должностных обязанностей руководство

Управлением временно осуществляет заместитель главного бухгалтера, или иное лицо из числа управления на которое возложено исполнение обязанностей.

2.4. Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

2.5. Должностные обязанности, права и ответственность работников Управления устанавливаются должностными инструкциями и настоящим Положением. Распределение обязанностей между работниками Управления производится главным бухгалтером.

2.6. Главный бухгалтер имеет право требовать от работников Управления: выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностной инструкцией;

соблюдения Устава Академии, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений.

2.7. Деятельность Управления основывается на принципах законности, противодействия коррупции, объективности, эффективности, сочетания различных методов в работе, организуется на основе планирования и отчетности о проделанной работе.

III. Задачи Управления

3.1. Общими задачами Управления являются:

организация контроля за рациональным, законным использованием средств федерального бюджета (субсидий), средств от приносящей доход деятельности иных поступлений денежных средств, материальных и трудовых ресурсов;

формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии; обеспечение правильного начисления и своевременного перечисления налогов и платежей в федеральный бюджет и во внебюджетные фонды;

своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, а также финансовой отчетности;

обеспечение ректора и проректоров по направлениям деятельности информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов;

организация работы Управления с целью обеспечения выполнения государственного задания, целевого расхода субсидий на иные цели, эффективного расхода денежных средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Основными задачами финансового отдела Управления являются:

организация и ведение бухгалтерского, налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и формирование достоверной отчетности;

проведение мероприятий по совершенствованию организации бухгалтерского, налогового учета и отчетности.

3.3. Основными задачами планово-экономического отдела Управления являются:

финансово-экономическое планирование, направленное на обеспечение образовательной и хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями и возможностями получения необходимых ресурсов;

проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Академии.

IV. Функции Управления

4.1. В соответствии с возложенными задачами финансовый отдел Управления выполняет следующие функции:

непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

ведение бухгалтерского и налогового учета финансово - хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

предварительный контроль соответствия принимаемых обязательств государственному заданию и деятельности по оказанию платных услуг показателям плана финансово-хозяйственной деятельности Академии, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

текущий контроль за экономным расходованием денежных средств, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

правильное начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, стипендий, всех видов пособий и выплат; начисление и перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджет и во внебюджетные фонды;

своевременное проведение кассовых расчетов принятых обязательств;

обеспечение результативности и целевого характера выделенных субсидий на иные цели;

раздельный учет выделенных субсидий и средств от приносящей доход деятельности;

формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

оформление, контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

координация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции финансового отдела.

обеспечение строгого соблюдения кассовой, расчетной, штатной и финансовой дисциплины;

подготовка документов для обоснованного и законного списания с бухгалтерского учета недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдаче денежных средств, договоров, соглашений, иных документов финансово-хозяйственной деятельности.

4.2. В соответствии с возложенными задачами планово-экономический отдел Управления выполняет следующие функции:

формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – план ФХД) по всем источникам финансового обеспечения деятельности Академии и его корректировка;

формирование планово-экономических обоснований для формирования показателей Плана ФХД, расчет денежных средств для обеспечения деятельности Академии;

формирование заявок на субсидии на иные цели;

экономическое обоснование стоимости платных образовательных услуг, иных платных услуг;

экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений и в целом Академии по данным бухгалтерского учета и отчетности;

составление отчетности на основе достоверных регистров бухгалтерского учета;

расчет фонда оплаты труда, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда; составление сводных аналитических таблиц по фактическому расходу фонда заработной платы;

анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности, подготовка документов по урегулированию и погашению обоснованной кредиторской задолженности и взысканию просроченной дебиторской задолженности;

расчет и анализ стипендиального фонда по категориям студентов;

формирование сведений и отчетов о планируемых и фактических расходах по оплате коммунальных услуг;

рассмотрение и корректировка договоров, проектов договоров (контрактов) в части деятельности управления;

осуществление контроля за правильным применением установленных цен на платные образовательные услуги, за стоимостью приобретаемых товаров, работ, услуг, необходимых для осуществления деятельности Академии.

4.3. Общие функции финансового отдела и планово-экономического отдела Управления:

разработка проектов локальных актов Академии, приказов, иных документов, касающихся деятельности Управления;

своевременное размещение информации, отчетности, мониторингов в «Электронном бюджете», сайте Академии, www.bus.gov.ru; информационных системах Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Росстата;

своевременное представление информации по запросам Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

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

подготовка проектов приказов по вопросам финансово-экономической деятельности, относящихся к компетенции управления;

осуществление подготовки необходимых документов для своевременного взыскания дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

ведение дел в соответствии с номенклатурой дел Академии, хранение документов (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, отчетности, другие документы, образующихся в процессе деятельности), хранение электронных баз данных в соответствии с установленными требованиями;

принятие мер к предупреждению недостатков и других нарушений действующего законодательства, осуществлять мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

консультирование работников структурных подразделений Академии по финансовым вопросам в пределах полномочий отделов Управления;

участие в совещаниях и иных общих мероприятиях Академии;

повышение квалификации работников.

V. Права Управления

5.1. Работники Управления для решения возложенных задач имеют право:

осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями и иными хозяйствующими субъектами по вопросам компетенции Управления;

по поручению ректора представлять интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления, в государственных, муниципальных и иных организациях (предприятиях, учреждениях);

обращаться к структурным подразделениям Академии по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;

обращаться к структурным подразделениям Академии за материалами, необходимыми для деятельности Управления, в том числе запрашивать в письменной или устной форме от структурных подразделений Академии документы, сведения и отчетность по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения или визирования ректора;

требовать от начальников структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышения эффективности использования денежных и материальных средств Академии;

требовать от структурных подразделений соблюдения порядка оформления

документов и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

инициировать созыв совещаний с представителями структурных подразделений Академии по вопросам деятельности Управления;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

вносить на рассмотрение ректора предложения в пределах компетенции Управления;

обеспечивать нормальные условия труда работников Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором.

VI. Обязанности Управления

6.1. Работники Управление обязаны:

осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;

подготавливать от имени Академии документы для вышестоящих и контролирующих организаций; разрабатывать проекты нормативно-методических документов по направлениям деятельности;

совершенствовать и развивать деятельность Управления;

выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки;

выполнять поручения иных должностных лиц Академии только при наличии резолюции ректора;

в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер;

соблюдать Правила внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, выполнение работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективного труда работников несет главный бухгалтер.

7.2. Работники Управления несут ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба – в пределах, определенных

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников, студентов в соответствии с нормативными правовыми актами.

VIII. Заключительные положения

8.1. Ознакомление с настоящим Положением вновь принимаемых работников в Управление осуществляется при приеме на работу.

8.2. Факт ознакомления работников с настоящим Положением подтверждается подписью в экземпляре Положения, хранящегося у работодателя.