

филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
в г.Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала МАГУ в г. Апатиты

М.Г. Шишаев

« 1 » 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

г. Апатиты
2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Финансово-экономическом отделе филиала МАГУ в г. Апатиты» (далее - Положение) определяет основные задачи и функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности Финансово-экономического отдела.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО / Отдел) является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты (далее – филиал МАГУ в г. Апатиты, Филиал).

1.3. Полное наименование подразделения – Финансово-экономический отдел, сокращенное наименование подразделения - ФЭО.

1.4. ФЭО создан с целью финансово-экономического регулирования деятельности Филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора Филиала по административно-организационной работе.

1.5. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.6. Структура ФЭО определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета по представлению директора Филиала в соответствии с объемом работы и задачами, стоящими перед Отделом. ФЭО возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета по представлению директора Филиала. Начальник ФЭО подчиняется заместителю директора филиала по административно-организационной работе, а по вопросам организации бухгалтерского учета, составления отчетности, порядка и методики осуществления контроля, вопросам планирования доходов и расходов – непосредственно начальнику управления бухгалтерского учета – главному бухгалтеру Университета.

1.7. Положение об Отделе, должностные инструкции сотрудников Отдела разрабатывает начальник Отдела по согласованию с заместителем директора филиала по административно-организационной работе, документы согласовываются и подписываются в установленном в Университете и Филиале порядке.

1.8. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о Филиале, локальными нормативными актами Университета и Филиала; приказами и распоряжениями ректора Университета и директора Филиала и настоящим Положением.

1.9. Взаимодействие ФЭО с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

2. Основные задачи финансово-экономического отдела

Основными задачами ФЭО являются:

2.1. Организация и планирование бухгалтерского и налогового учета, финансово-хозяйственной деятельности Филиала, контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

2.2. Организация системы документированной информации об объектах учета и фактах хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе финансовой, экономической статистической, бухгалтерской и другой отчетности, раскрывающей информацию о финансовом состоянии Филиала, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических и управленческих решений.

2.3. Контроль соответствия хозяйственных и финансовых операций утвержденным в установленном порядке положениям и локальным нормативным актам Университета и Филиала, учетной политике Университета, плану финансово-хозяйственной деятельности и действующему законодательству РФ.

3. Функции финансово-экономического отдела

Для решения задач ФЭО выполняет следующие функции:

3.1. Проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и средств, бланков строгой отчетности, расчетов и обязательств.

3.2. Прием и контроль первичной учетной документации, учет прихода, списания, внутреннего перемещения основных средств, товарно-материальных ценностей, горюче-смазочных материалов и денежных документов, бланков строгой отчетности, готовой продукции,

периодических изданий.

3.3. Прием, проверка, анализ и передача первичных документов в Университет по расчетам с подотчетными лицами.

3.4. Учет расчетов с обучающимися в Филиале по договорам на условиях полного возмещения затрат на обучение в установленном объеме, оформление соответствующей документации, связанной с данным учетом.

3.5. Оформление договоров о полной материальной ответственности с работниками Филиала.

3.6. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной финансовой, экономической, статистической и бухгалтерской информации и отчетности о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.7. Формирование журнала операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Ведение аналитического учета с поставщиками и подрядчиками.

3.8. Начисление амортизации основных средств, ведение инвентарных карточек основных средств, переоценка основных средств в порядке и в сроки, установленные законодательством.

3.9. Составление и регистрация доверенности на получение товарно-материальных ценностей, оформление счетов.

3.10. Составление и предоставление декларации по налогам на землю, имущество, по транспортному налогу, налогу на прибыль и налогу на добавленную стоимость, информации для заполнения форм отчетности по мониторингам, проводимым Министерством образования и науки РФ, составление расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду.

3.11. Соблюдение финансовой дисциплины, законность списания недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских и планово-экономических документов и сдачи их в установленном порядке на хранение в архив.

3.12. Организация плановой работы, бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе применения современных технических средств и информационных технологий, современных компьютерных программ для ведения плановых расчетов и бухгалтерского учета, прогрессивных форм и методов внутреннего контроля, информационных и справочно-правовых систем.

3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов об использовании субсидий на выполнение государственного задания и предоставление их в установленном порядке и в установленные сроки в соответствующие инстанции.

3.14. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств, товарно-материальных ценностей, денежных документов и средств.

3.15. Соблюдение мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

3.16. Подготовка документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение передачи в необходимых случаях этих документов в правоохранительные и судебные органы.

3.17. Осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.18. Составление смет расходов по проведению мероприятий (конференций, семинаров и т.п.).

3.19. Определение стоимости и расчет экономического обоснования всех видов платных услуг, осуществляемых Филиалом.

3.21. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Филиала, корректировка их в течение года.

3.20. Подготовка данных по Филиалу для проведения консолидированных с университетом расчетов.

3.21. Организация оформления и предоставления в университет документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Филиала в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с размещением заказов.

3.22. Обеспечение экономного и эффективного расходования финансовых средств.

3.23. Выполнение разовых заданий и отдельных поручений директора Филиала, входящих в компетенцию Отдела.

4. Основные права

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Филиала предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.2. Принимать участие в разработке положений и иных локальных нормативных актов, направленных на регламентацию деятельности филиала в части финансово-экономической деятельности.

4.3. Участвовать в подборе и расстановке кадров в ФЭО; вносить руководству предложения о поощрении сотрудников Отдела и применении к ним дисциплинарных взысканий.

4.4. Запрашивать от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для составления смет, отчетов об их исполнении, для осуществления контроля за соблюдением финансовой дисциплины, для исполнения других функций, возложенных настоящим Положением и приказами.

4.5. Выносить на рассмотрение директора Филиала предложения о приостановлении распоряжений руководителей структурных подразделений, нарушающих законодательство и финансовые интересы Филиала.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

4.7. Принимать участие в обсуждении вопросов, имеющих отношение к финансовой деятельности Филиала и осуществлять переписку по указанным вопросам.

4.8. По поручению директора Филиала давать заключение об экономической целесообразности рассматриваемых вопросов.

5. Основные обязанности

5.1. При реализации своих полномочий и осуществлении своих функций действовать в интересах ФГБОУ ВО «МАГУ» и филиала.

5.2. Своевременно представлять руководству Университета и Филиала отчетную и иную информацию.

5.3. Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами университета.

5.4. Соблюдать требования по защите персональных данных сотрудников и абитуриентов, изложенных в нормативных и распорядительных документах Университета и Филиала.

5.5. Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях Отдела и соблюдать правила пожарной безопасности.

5.6. Выполнять другие обязанности, возложенные на Отдел.

6. Ответственность

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций Отдела, за качество и достоверность информации, предоставляемой Отделом, за состояние трудовой дисциплины в Отделе, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Ответственность за хранение коммерческой тайны и персональных данных несут все сотрудники ФЭО.

6.3. Ответственности сотрудников Отдела устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок изменения и дополнения Положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения директором.

7.2. Начальник ФЭО ведет учет изменений в работе Отдела, по мере необходимости вносит предложения руководству об изменении и дополнении Положения.

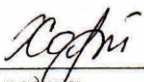
7.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором.

7.4. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники Отдела обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Начальник
финансово-экономического отдела

«1» сентября 2016 г.


подпись

Т.А. Хардикова

Согласовано:

Заместитель директора филиала
по административно-организационной работе

«1» сентября 2016 г.


подпись

В.В. Быстров

Юрисконсульт

«01» сентября 2016 г.


подпись

М.А. Мизюлина