



Врио ректора Академии

Утверждаю:

(подпись)

П.И.Мигулов

(расшифровка подписи)

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении финансово – экономического планирования и учета Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Тверской государственной сельскохозяйственной академии»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Управление финансово – экономического планирования и учета (далее - управление) является структурным подразделением ФГОУ ВО Тверская ГСХА.
- 1.2. Управление подчиняется непосредственно ректору Академии.
- 1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ и Министерства образования РФ, Инструкциями Минфина РФ №№ 157н, 174н, Уставом Академии и настоящим Положением.
- 1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Академии – в пределах своих полномочий.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Основными задачами управления в пределах его компетенции являются:

- 2.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности Академии.
- 2.2. Ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций в соответствии с действующим законодательством и представление отчетности в установленные сроки.
- 2.3. Контроль за целевым и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за соблюдением финансовой дисциплины.

2.4. Анализ финансово – экономической деятельности Академии и её структурных подразделений.

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

2.6. Подготовка и представление руководству информационно - аналитических материалов о финансовом состоянии Академии.

3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ

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

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно – финансовой деятельности Академии, полный и достоверный учет хозяйственных операций.

3.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

3.3. Контроль за целевым использованием средств, поступающих из федерального бюджета и внебюджетных источников.

3.4. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.5. Формирование плана финансово – хозяйственной деятельности и его исполнение.

3.6. Формирование штатного расписания и обеспечение строгого соблюдения штатной дисциплины.

3.7. Своевременная оплата расходов и проведение необходимых расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности.

3.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, контроль за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.9. Формирование и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической, налоговой и иной, предусмотренной законодательством отчетности.

3.10. Осуществление взаимодействия с Отделением федерального казначейства по г. Твери по исполнению Академией полномочий администратора доходов.

3.11. Разрабатывать Положение об оплате труда работников Академии и Положение о надбавках и доплатах категориям работников за счет бюджетных и внебюджетных источников.

3.12. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.13. Обеспечение защиты информационных ресурсов, содержащих сведения ограниченного доступа.

3.14. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов и своевременной передачи их в архив.

3.15. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.16. Иные функции в пределах компетенции управления.

4. ПРАВА УПРАВЛЕНИЯ

Управление в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Получать поступающие в организацию документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций

4.3. Представлять в установленном порядке от имени Академии по вопросам, относящимся к компетенции управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения ректора Академии.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы управления и организации в целом.

4.6. Вносить предложения ректору Академии по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений Академии.

4.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении финансово – экономических вопросов деятельности Академии.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением управление финансово – экономического планирования и учета взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии по вопросам:

- Получения документов, необходимых для учета хозяйственных операций (приказы, договора, контракты, табели учета рабочего времени, авансовые отчеты, счета, накладные и другие) в соответствии с графиком документооборота;
- Предоставления сведений о поступлении доходов и произведенных расходах, об остатках средств на лицевых счетах Академии, расчетов по заработной плате, данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств и товарно – материальных ценностей, результатов экономического анализа деятельности Академии.

5.2. Управление финансово – экономического планирования и учета согласовывает с руководителем структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально – ответственных лиц.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

6.1. Управление возглавляет начальник управления – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором Академии.

6.2. Начальник управления имеет заместителей, согласно штатному расписанию, назначаемых на должность и освобождаемых от должности ректором Академии.

6.3. Работники управления назначаются на должности в соответствии со штатным расписанием и освобождаются от занимаемых должностей ректором Академии по представлению начальника управления.

6.4. Служебные обязанности работников управления определяются в соответствии с настоящим положением об управлении и должностными инструкциями.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления финансово – экономического планирования и учета – главный бухгалтер.

7.2. На начальника управления – 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;
- Составление и предоставление достоверной финансовой отчетности в налоговые, финансовые и иные органы;
- Своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства Академии;
- Соблюдение работниками управления Служебного распорядка Академии.

7.3. Ответственность работников управления устанавливается должностными инструкциями. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за нарушение сроков представления ведомственной, налоговой, статистической отчетности, за нарушение служебного распорядка управления, работники отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.