Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 17:48:21
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Восточная экономико-юридическая гуманитарная академия»
(Академия ВЭГУ)

ПРИКАЗ

«09» января 2024 г. № 7/к

г. Уфа

Об утверждении новой редакции
«Положение о Финансово-экономическом управлении»

В соответствии с Правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ, утвержденными приказом от 29.12.2023 г. № 339/к

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положение о Финансово-экономическом управлении Академии ВЭГУ» (приложение на 5 л. в 1 экз.).
2. Считать утратившим силу «Положение о Финансово-экономическом управлении Академии ВЭГУ», утвержденное приказом от 01.11.2019 №146/к.

Ректор Академии ВЭГУ, профессор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01114AA8006EB0338B4B10BE535EF6B3CE
Владелец: МИННИБАЕВ ЕВГЕНИЙ КАДЫРОВИЧ
Действителен: с 30.08.2023 до 30.11.2024

Е.К. Миннибаев

Исп. З.А. Юсупова
241-55-52

Приложение к приказу
от «09» января 2024 г. №7/к

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом управлении

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права и полномочия, руководство, взаимодействие, ответственность и организацию работы Финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) в Академии ВЭГУ (далее - организация).

1.2 ФЭУ является структурным подразделением организации, и создано для обеспечения оптимальной постановки и достоверности учета, контроля за сохранностью собственности, рациональным расходованием денежных средств и материальных ценностей, осуществления строгого режима экономии и хозяйственного расчета в Академии ВЭГУ.

Решение о создании, реорганизации и ликвидации ФЭУ принимает ректор Академии ВЭГУ или иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

1.3 Подчиненность ФЭУ установлена Приказом Академии ВЭГУ "О структуре, руководящих органах и общей схеме управления в Академии ВЭГУ".

1.4. В своей деятельности ФЭУ руководствуется:

- уставом Академии ВЭГУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ;
- правилами организации деятельности структурного подразделения Академии ВЭГУ;
- положением о Финансово-экономическом управлении;
- положениями, инструкциями, правилами и методическими рекомендациями Академии ВЭГУ;
- законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положением по бухгалтерскому учету;
- налоговым Кодексом РФ;
- нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- уставом предприятия;
- настоящим Положением.

2 Цели и задачи

2.1 Основная цель ФЭУ:

- организация бухгалтерского, налогового, статистического учета, ведение финансово-хозяйственной деятельности Академии ВЭГУ.

2.2 Основные задачи ФЭУ:

- осуществление контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения;
- организация финансовой деятельности учреждения с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе реализации образовательной и других видов деятельности Академии ВЭГУ;
- анализ финансово-экономического состояния Академии ВЭГУ;
- разработка учетной политики по бухгалтерскому и налоговому учету.
- управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью,

а также затратами;

- обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с кредиторами и поставщиками;

- создание условий для эффективного использования основных фондов, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов;

- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского и налогового учета на основе широкого применения вычислительной техники;

- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам.

3 Функции

Финансово-экономическое управление выполняет следующие функции:

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

3.2 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3 Разработка форм документов внутренней финансовой отчетности.

3.4 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6 Организация бухгалтерского и налогового учета и отчетности Академии ВЭГУ на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной финансовой информации о деятельности Академии ВЭГУ, ее имущественном положении, доходах и расходах.

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

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

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

3.11 Своевременный учет расходов и доходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных операций.

3.12 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых услуг.

3.13 Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате и иных выплат.

3.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные

социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.15 Погашение в установленные сроки задолженностей кредиторам.

3.16 Проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.17 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.18 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.19 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Академии ВЭГУ.

3.20 Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах и приобретения высоколиквидных ценных бумаг; контроль за проведением учетных операций с депозитными договорами, ценными бумагами.

3.21 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.

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

3.23 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, а также другой бухгалтерской, налоговой, статистической и финансовой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.24. Представление годовой бухгалтерской отчетности на утверждение высшему коллегиальному органу управления Академии ВЭГУ.

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

3.26 Рассмотрение и согласование начальником ФЭУ, главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Академией ВЭГУ, а также приказов и распоряжений.

4 Права и полномочия

4.1 Финансово-экономическое управление имеет право:

- планировать свою работу и определять перспективы развития по согласованию с ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ;

- запрашивать от структурных подразделений Академии ВЭГУ предоставление необходимых документов и сведений для ведения учета;

– контролировать нормы расхода сырья, материалов, затрат труда;

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

– вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Академии ВЭГУ 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 руководства Академии ВЭГУ;

– представительствовать в установленном порядке от имени Академии ВЭГУ по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– по согласованию с руководством Академии ВЭГУ привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

5 Руководство

5.1 ФЭУ возглавляет начальник, главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора либо иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.

5.2 На время отсутствия начальника ФЭУ, главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство ФЭУ осуществляет его заместитель.

5.3 Заместитель начальника ФЭУ, главного бухгалтера и другие сотрудники ФЭУ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора либо иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ по представлению главного бухгалтера.

5.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников ФЭУ регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором либо иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

6 Взаимодействия с другими структурными подразделениями

6.1 ФЭУ в процессе осуществления своих функций взаимодействует со структурными подразделениями по вопросам:

– документационного обеспечения их деятельности;

– обеспечения полноценного функционирования технических и программных средств, необходимых для работы ФЭУ;

– взаимодействия с внешними контрагентами, контрольно-надзорными органами и иными получателями корреспонденции.

7 Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ФЭУ, главный бухгалтер.

7.2 На начальника ФЭУ, главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

– правильное ведение бухгалтерского, налогового, статистического и финансового 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 расчетным и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

– соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

– своевременное проведение инвентаризаций, проверок и документальных ревизий;

– составление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

– соответствие законодательству издаваемых управлением инструкций, указаний по вопросам финансовой деятельности Академии ВЭГУ, финансового учета и отчетности;

– обеспечение руководства Академии ВЭГУ информацией по финансовым вопросам;

– своевременное, а также качественное исполнение поручений руководства Академии ВЭГУ;

– недопущение использования информации сотрудниками управления в неслужебных целях, обеспечение соблюдения правил хранения служебной информации;

– соблюдение трудового распорядка.

7.3 Начальник ФЭУ, главный бухгалтер привлекается наравне с ректором Академии ВЭГУ к ответственности в случае:

– нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

– нарушения сроков представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности соответствующим органам;

7.4 Ответственность сотрудников ФЭУ устанавливается должностными инструкциями.

8 Организация работы

8.1 Режим работы ФЭУ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Академии ВЭГУ.

8.2 Структуру и штатную численность ФЭУ утверждает ректор Академии ВЭГУ по представлению начальника ФЭУ, главного бухгалтера.

8.3 Контроль и проверку деятельности ФЭУ осуществляет ректор либо иное уполномоченное лицо Академии ВЭГУ.

8.4 ФЭУ не имеет собственного имущества, пользуется выделенным Академией ВЭГУ имуществом.

8.5 Делопроизводство в ФЭУ ведется в соответствии с правилами, положениями, утвержденными в Академии ВЭГУ.

8.6 ФЭУ отчитывается о своей деятельности перед ректором или иным уполномоченным лицом Академии ВЭГУ.

8.7 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения ректора или иного уполномоченного лица Академии ВЭГУ.