

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации
Федеральной налоговой службы» г. Нижний Новгород



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Приволжского института

повышения квалификации ФНС России

Н.Ф.Беляков

« 11 » января 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении
Приволжского института повышения квалификации ФНС России

1. Общие положения

1. Финансово-экономическое управление (далее - Управление) является структурным подразделением Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее - Институт).
2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.
3. Управление подчиняется непосредственно ректору.
4. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора. Поручения и указания главного бухгалтера обязательны для исполнения всеми сотрудниками Управления и ответственными работниками Института в части документального оформления фактов хозяйственной жизни Института и других финансовых вопросов.
5. Управление в своей деятельности руководствуется:
 - Уставом Института и иными локальными актами Института;
 - Законами и правовыми нормативными актами;
 - приказами ректора, решениями совещаний с участием ректора;
 - должностными инструкциями;
 - настоящим Положением.
6. Работа Управления ведется по ежемесячным планам.
7. Управление имеет штампы для внутренних документов.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор, исходя из условий и особенностей работы Института.
2. В структуру Управления входят три отдела:
 - бухгалтерия;
 - отдел планирования и закупок;
 - отдел материального обеспечения и складского учета.
3. Распределение обязанностей между работниками отделов производится по согласованию с главным бухгалтером заместителем главного бухгалтера и начальниками отделов.
4. Работники отделов, входящих в состав Управления, работают на основании должностных инструкций, Положений об отделах и настоящего Положения.

3. Основные задачи

1. Разработка финансовой стратегии Института, координация всех финансовых потоков в институте.

2. Планирование поступлений и расходования средств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
3. Мониторинг и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института, в том числе в разрезе бюджетных и внебюджетных источников финансирования.
4. Планирование, организация и контроль в области комплексного, эффективного и качественного обеспечения потребности Института в различных товарах, работах и услугах. Документальное и методологическое обеспечение закупочного процесса в Институте.
5. Координация работы Контрактной службы Института.
6. Формирование учетной политики Института в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
7. Организация и ведение бухгалтерского учёта в Институте.
8. Составление полной и достоверной отчетности о финансово-хозяйственной деятельности Института, его имущественном положении и представление отчетности в установленные сроки в ФНС России, налоговым, финансовым и статистическим органам и другим внешним и внутренним пользователям бухгалтерской отчетности.
9. Организация и совершенствование системы автоматизации бухгалтерского, финансового и управленческого учета.
10. Подготовка предложений по разработке проектов локальных документов для организации финансовой, закупочной деятельности и деятельности, связанной со складским учетом и материальным обеспечением в Институте.
11. Контроль за правильным, эффективным и целевым расходованием денежных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.
12. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, экономным и эффективным использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и планом финансово-хозяйственной деятельности Института, за кредиторской и дебиторской задолженностью, за состоянием расчетов с физическими и юридическими лицами.
13. Обеспечение структурных подразделений Института материальными ресурсами, в том числе подготовка и заключение договоров в части возложенных на Управление функций.
14. Организация эффективного использования складских помещений и рационального использования материальных ресурсов.
15. Организация складского учета товарно-материальных ценностей.
16. Обеспечение контроля за состоянием складских запасов материальных ценностей.
17. Организация комплекса работ по обеспечению номерного фонда общежития мягким инвентарем: прием из эксплуатации, выдача в эксплуатацию, организация стирки, в том числе с привлечением специализированной организации.
18. Предотвращение возникновения негативных и противозаконных явлений в финансово-хозяйственной деятельности Института, выявление и мобилизация внутривозрастных резервов.
19. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего финансового контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Института.

4. Функции

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

1. В части финансового обеспечения деятельности Института:
 - подготовка расчетов нормативных затрат на единицу государственных услуг и на содержание имущества;

- подготовка расчетов объемов бюджетных ассигнований на оказание государственных услуг и другой информации в рамках составления проекта федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период;
- подготовка расчетов (обоснований) к плану финансово-экономической деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности Института на очередной финансовый год и плановый период с разбивкой по источникам поступлений и выплат, внесения в него изменений;
- составление смет доходов и расходов по всем видам деятельности с обоснованиями и расчетами к ним;
- составление плана использования бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на очередной финансовый год;
- анализ финансово-экономического состояния Института, бухгалтерской и статистической отчетности;
- формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Института, необходимой для оперативного руководства и управления;
- планирование, учет, анализ поступления доходов от оказания платных услуг, контроль выполнения структурными подразделениями Института плановых заданий по доходам от приносящей доход деятельности;
- анализ использования финансовых ресурсов, а также их потребности, с целью уменьшения финансовых рисков и обеспечения финансовой стабильности Института;
- методическое руководство и контроль выполнения структурными подразделениями Института требований нормативных документов в области финансов;
- внедрение информационных технологий для решения задач учета, обработки и анализа финансовой информации;
- контроль за системой оплаты труда, ее структурой, а также источниками финансирования оплаты труда, установленными на основании Положения об оплате труда работников Института, организация учета показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности;
- размещение планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетности и другой информации о показателях финансовой деятельности Института на официальных сайтах в соответствии с нормативными актами;
- разработка нормативов материальных и трудовых затрат, проектов цен на услуги Института с учетом спроса и предложения и с целью получения запланированного объема доходов, составление калькуляций и смет на работы и услуги по платным видам деятельности Института;
- согласование с учредителем перечня и стоимости платных образовательных услуг, предоставляемых юридическим и физическим лицам;
- согласование с Учредителем перечня особо ценного движимого имущества Института, внесение изменений в него;
- рассмотрение и визирование проектов договоров (контрактов) на поставку материальных ценностей, выполнение работ и услуг, проектов приказов и распоряжений, других локальных актов Института;
- обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2. В части бухгалтерского учета:

- организация и ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях и других нормативных и правовых актов с использованием современных средств автоматизации и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- осуществление предварительного и последующего контроля за правильным и своевременным оформлением фактов хозяйственной жизни первичными документами и законностью совершаемых операций;

- обеспечение своевременного отражения на счетах бюджетного учета, в регистрах и в отчетности всех совершаемых в Институте операций;
 - своевременное проведение расчетов по оплате труда со штатными работниками Института и привлеченными работниками по договорам гражданско-правового характера, начисление и перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей по заявлениям сотрудников, своевременное удержание и перечисление удержанных сумм;
 - ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
 - ведение учета расходов за счет средств субсидий на выполнение государственного задания и целевых субсидий;
 - организация и участие в проведении инвентаризации имущества и расчетов, своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;
 - осуществляет учет материальных запасов и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по их движению;
 - формирование сведений по федеральному имуществу на Межведомственном портале Росимущества;
 - осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг;
 - проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности, находящихся на их ответственном хранении товарно-материальных ценностей, контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;
 - разработка и осуществление мероприятий по снижению дебиторской и кредиторской задолженности, анализ и выяснение причин роста задолженности, списание ее в соответствии с законодательством;
 - правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, осуществление расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам;
 - осуществление расчетов с подотчетными лицами;
 - составление и представление в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической, ведомственной отчетности, оперативной управленческой и иных форм отчетности по финансовой деятельности Института;
 - осуществление платежей в установленные договором сроки.
3. В части закупочной деятельности Института:
- обеспечение процесса управления закупками товаров, работ и услуг в институте;
 - планирование и прогнозирование объемов и сроков закупок товаров, работ и услуг, в том числе разработка планов закупок, а также формирование план-графика размещения закупок на поставку товаров, работ и услуг для нужд Института;
 - обеспечение обоснования начальной максимальной цены контракта, изучение и анализ рынка товаров, работ и услуг;
 - анализ и согласование технических заданий на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе на соответствие законодательству Российской Федерации о закупках;
 - проведение работы по размещению конкурентных закупок на поставку товаров, работ и услуг;
 - осуществление организационного и информационно-технического обеспечения деятельности комиссий по закупочной деятельности, в том числе оформление протоколов;
 - координация работы Контрактной службы Института;
 - анализ экономической эффективности проведения конкурентных закупок;
 - формирование статистической, ведомственной и другой отчетности в сфере закупок товаров, работ и услуг;
 - подготовка материалов для ведения претензионной работы.

4. В части материального обеспечения и складского учета:

- организация работы по приему, хранению товарно-материальных ценностей и мягкого инвентаря, выдаче со склада, а также выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию;
 - организация размещения товарно-материальных ценностей на складе с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря;
 - обеспечение сохранности, а также содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на ответственном хранении работников отдела;
 - ведение складского учёта материальных ценностей, учёта мягкого инвентаря, выполнение работы по маркировке белья, съёмного мягкого инвентаря и спец. одежды;
 - формирование приходно-расходных документов, составление установленной отчетности по складскому учету и учету материально-ответственных лиц;
 - осуществление работы по составлению актов на списание пришедших в негодность материальных ценностей и мягкого инвентаря, находящихся на ответственном хранении работников отдела;
 - обеспечение работников Института чистящими, моющими средствами, мебелью, бытовой техникой, канцтоварами, питьевой водой и другими товарно-материальными ценностями.
5. Разработка и осуществление мероприятий внутреннего контроля с целью выявления и минимизации рисков в организации финансово-хозяйственной деятельности Института.
6. Хранение документов по финансово- хозяйственной и закупочной деятельности на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел и правилами организации архивного дела.
7. Осуществление иных функций по поручению ректора Института в соответствии с действующим законодательством.

5. Права

Работники Управления имеют право:

1. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
2. Запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.
3. Привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
4. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
6. Вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Института, нарушении сроков исполнения поручений.
7. Пользоваться правами, определенными Уставом Института.

6. Ответственность

Работники Управления несут ответственность за:


1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Институте.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Института.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Управления.
7. К работникам Управления могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего

распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Управление, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Управление осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Института, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Управления.

Главный бухгалтер



М.Г.Цветкова