

ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»
(ГАОУ ВО МГУСиТ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАОУ ВО МГУСиТ

Н.В.Масягина
Н.В.Масягина

2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе финансово - экономической деятельности
и бухгалтерского учета**

Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский государственный университет спорта и туризма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным правовым актом, устанавливающим статус, задачи, функции, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности отдела Финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета Университета.

1.2. Положение отдела Финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета утверждается приказом ректора.

1.3. Полное наименование отдела: отдел Финансово-экономической деятельности и бухгалтерского учета Университета. Сокращенное наименование: ОФЭДиБУ.

1.4. ОФЭДиБУ является структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.5. В своей деятельности финансовый отдел руководствуется положениями норм:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011г N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 29.12.2012г N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минфина России от 01.12.2010г № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина России от 16.12.2010г №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказа Минфина России от 30.03.2015г N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказа Минфина России от 28.12.2010г № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Иных нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных учреждений в Российской Федерации;

- Устава Университета;

- Иных локальных нормативных актов Университета.

1.6. ОФЭДиБУ создается и ликвидируется приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Структуру и штат подразделения по представлению главного бухгалтера утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами Университета.

1.8. ОФЭДиБУ возглавляет начальник отдела, непосредственным руководителем которого является главный бухгалтер.

1.9. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.10. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.11. Деятельность работников ОФЭДиБУ регламентируется должностными инструкциями.

1.12. Настоящее положение обязательно к применению всеми работниками отдела.

2. Основные задачи

2.1. Реализация финансовой стратегии и финансовой политики Университета.

2.2. Обеспечение организации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД).

2.3. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

2.4. Обеспечение бухгалтерского учета договорных обязательств, хозяйственных операций.

2.5. Своевременное и качественное формирование бухгалтерской (бюджетной), статистической и налоговой отчетности.

2.6. Предоставление оперативной, регулярной аналитической информации внутренним и внешним пользователям.

2.7. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в рамках компетенции отдела.

2.8. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины. 2.10. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении.

2.11. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции

3.1. Сбор, обработка и отражение в учетных регистрах оперативной информации об исполнении ПФХД по кассовым доходам, расходам и внутриведомственным расчетам в соответствии с первичными документами.

3.2. Ведение бухгалтерского учета принятых обязательств и их исполнения.

3.3. Учет поступления и расходования средств субсидий федерального бюджета и средств, полученных от предпринимательской и иной деятельности университета, приносящей доход.

3.4. Учет операций по движению денежных средств.

3.5. Перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.6. Оформление финансово-расчетных операций, а также предъявление в казначейство заявок на кассовый расход и других документов.

3.24. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.25. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.26. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.27. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бюджетной бухгалтерской и статистической отчетности.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОФЭДиБУ

Начальник отдела имеет право:

4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Университета и другими организациями по финансовым вопросам.

4.2. Давать поручения работникам отдела, осуществлять контроль их деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по деятельности отдела:

4.3.1. Представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников;

4.3.2. Предложения:

- о поощрении работников;

- о применении мер дисциплинарного взыскания к работникам.

4.4. Участвовать в совещаниях, планерках, подготовке проектов приказов, инструкций и указаний, связанных с деятельностью отдела.

4.5. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Консультировать работников университета по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.7. В пределах своей компетенции сообщать главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера о всех недостатках в деятельности отдела, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и реализации своих прав, вносить предложения по их устранению.

4.8. Требовать от работников отдела исполнения должностных инструкций, локальных нормативных актов Университета и законодательства Российской Федерации.

4.9. Требовать от работников Университета представления документов в установленные сроки в пределах своей компетенции.

4.10. Не принимать к оплате документы от работников Университета, оформленные с нарушениями.

4.11. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

4.12. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности отдела и Университета.

Работники отдела имеют право:

4.13. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.14. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.15. Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдения установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.16. 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 ректора Университета.

4.17. Представительствовать по вопросам во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. За несвоевременное предоставление отчетных данных внешним и внутренним пользователям.

5.2.2. За ненадлежащую организацию работы с органами Федерального Казначейства.

5.2.3. За работу и организацию деятельности возглавляемого отдела.

5.2.4. Использования служебной информации работниками отдела в неслужебных целях.

5.3. Ответственность, должностные права и обязанности работников отдела закреплены в должностных инструкциях работников.

5.4. Работники отдела финансово - экономической деятельности и бухгалтерского учета несут ответственность в рамках своих обязанностей, установленных трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим положением, допускается распоряжением главного бухгалтера.

6.2. Настоящее положение действует до утверждения нового положения.

6.3. Приказом ректора по представлению главного бухгалтера в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

6.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ректора Университета.