



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ -
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А.Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

РАССМОТРЕНО

на Ученом совете Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева

протокол № 6

от « 29 » июня 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора Калужского
филиала РГАУ-МСХА имени
К.А.Тимирязева

В.Б.Королёв
« 01 » июня 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К. А. Тимирязева» (далее - Филиал) является управленческим подразделением Филиала и подчиняется директору.

1.2. Настоящее положение определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Финансово-экономический отдел Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К. А. Тимирязева».

Сокращенное официальное наименование: ФЭО.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом Филиала, решениями ученого совета Филиала, приказами и распоряжениями директора Филиала, Правилами внутреннего распорядка Филиала, иными организационно-распорядительными актами Филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Почтовый адрес Отдела: Российская Федерация, Калужская область, 248007, г. Калуга, ул. Вишневого, д. 27.

Местонахождение Отдела: Российская Федерация, Калужская область, 248007, г. Калуга, ул. Вишневого, д. 27.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ОТДЕЛА

2.1. Отдел обеспечивает организацию и контроль финансово-экономической деятельности Филиала.

3. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- организация финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности Филиала;
- организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале;
- обеспечение мероприятий по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Филиала;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Филиале;
- обеспечение законности, своевременность и правильность оформления финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности Филиала;
- организация бухгалтерского учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и учетной политикой Филиала, исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности Филиала на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет и доходов.
- обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам Филиала, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

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

- обеспечение мероприятий по накоплению финансовых средств в целях финансовой устойчивости Филиала;

- работа по обеспечению 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.

- организация разработки и внедрения рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОТДЕЛА

5.1. Отдел является звеном организационной структуры Филиала и не имеет внутренней структуры.

5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.

5.3. Трудовые отношения работников Отдела регулируются законодательством Российской Федерации.

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ

6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер – начальник ФЭО, назначаемый и освобождаемый от должности директором Филиала в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством и локальными актами Филиала;

- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов Филиала

6.3. Штатное расписание Отдела утверждается директором Филиала.

7. СОТРУДНИКИ ОТДЕЛА.

ПОРЯДОК РАБОТЫ, ОПЛАТА ТРУДА, ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с директором Филиала.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в Филиале. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора Филиала.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка Филиала и иными локальными актами.

7.5. Сотрудники отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями Филиала по направлениям деятельности Отдела, а также сторонними организациями по заданию директора Филиала в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях Филиала документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Знакомиться с проектами решений директора Филиала, касающихся Отдела.

8.4. Вносить директору Филиала:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Филиала.

8.6. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Отдела, нести персональную ответственность за их реализацию;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОТДЕЛА

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел Филиала и Инструкцией по делопроизводству.

11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Отдел.

12. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции начальником Отдела.

13. РАССЫЛКА

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее положение размещается на сайте Филиала.

14. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ

14.1. Положение об Отделе регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Отдела.

15. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ЛИКВИДАЦИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ

15.1. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора Филиала в соответствии с установленным порядком.