

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности финансово-аналитического отдела в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства» (далее — Положение, Образовательная организация) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Устава Образовательной организации и иных локальных нормативных актов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Финансово-аналитический отдел (далее — Отдел) является отдельным структурным подразделением Образовательной организации.

2.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа директора Образовательной организации.

2.3. Свою деятельность Отдел осуществляет под непосредственным руководством главного бухгалтера.

2.4. При решении задач, стоящих перед Отделом, он руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно - регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Тверской области, Уставом Образовательной организации, решениями педагогического Совета, приказами директора, методическими материалами по бухгалтерскому учету и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.

2.5. Цель деятельности Отдела — ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Образовательной организации, обеспечение руководства Образовательной организации информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Образовательной организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости, кадровый учет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.
- 3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.9. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово- хозяйственной деятельности Образовательной организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.10. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 3.13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. 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.
- 3.17. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

3.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.21. Главный бухгалтер должен контролировать:

3.21.1 соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

3.21.2 правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

3.21.3 соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.21.4 взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

3.21.5 законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Образовательной организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

3.24. Формирование, контроль и сдача в установленные сроки всех статистических отчетов Образовательной организации (в том числе формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, ОШ-1, ОШ-2) на основании информации, предоставляемой другими отделами (численность контингента и т.д.)

3.25. Учет кадров образовательной организации.

3.26. Формирование штатного расписания Образовательной организации.

3.27. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников и т.д.

3.28. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

3.29. Координация работы подразделений Образовательной организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе Отдела с документами, содержащими персональные данные работников.

3.30. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

3.31. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

3.32. Работа с листками нетрудоспособности.

3.33. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

4.1. Отдел возглавляется главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется ректору Образовательной организации.

4.2. Главному бухгалтеру в отделе непосредственно подчиняются специалисты, штат которых определяется штатным расписанием Образовательной организации.

4.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется ректором Образовательной организации по представлению главного бухгалтера в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

4.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.

4.5. Общие квалификационные требования к работникам Отдела: среднее специальное или высшее образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.

4.6. Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде, принципиальность, стрессоустойчивость.

4.7. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации штатных сотрудников Отдела определяют соответствующие должностные инструкции.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

5.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Образовательной организации.

5.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Образовательной организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.

- 5.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.5. Учет всех хозяйственных операций Образовательной организации.
- 5.6. Учет исполнения бюджетов Образовательной организации.
- 5.7. Налоговый учет Образовательной организации, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 5.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.
- 5.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 5.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 5.11. Налоговое планирование.
- 5.12. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 5.13. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Образовательной организации.
- 5.14. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Образовательной организации.
- 5.15. Выдача справок сотрудникам Образовательной организации по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 5.16. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 5.17. Участие в проведении экономического анализа финансово- хозяйственной деятельности Образовательной организации по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 5.18. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 5.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Образовательной организации.
- 5.20. Участие в подписании договоров с контрагентами Образовательной организации.
- 5.21. Участие в претензионной исковой работе Образовательной организации.
- 5.22. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Образовательной организации.

5.23. Формирование и контроль всех статистических отчетов Образовательной организации.

5.24. Кадровый учет.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

6.1. Организовывать исполнение решений органов управления Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Образовательной организации, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

6.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления.

6.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.

6.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Образовательной организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

6.7. Проверять в структурных подразделениях Образовательной организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.8. Вносить предложения руководству Образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.9. 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 Образовательной организации.

6.10. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Образовательной организации.

6.11. Представительствовать в установленном порядке от имени Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

6.12. По согласованию с ректором Образовательной организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

6.13. Давать указания структурным подразделениям Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.14. Обращаться и получать от структурных подразделений Образовательной организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.

6.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

6.16. Запрашивать у должностных лиц Образовательной организации, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных при приеме на работу и перемещениях сотрудников.

6.17. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства ГПС и др.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.2.1 организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

7.2.2 организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3 соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4 обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5 подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела;

7.2.6 соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов;

7.2.7 нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

7.2.8 представление недостоверных данных в статистической отчетности, а также ее несвоевременное представление;

7.2.9 принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

7.2.10 несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

7.2.11 несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.

7.3. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Образовательной организации, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Образовательной организации материального ущерба.