



## МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКАЯ ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И  
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

---

### **ПРИКАЗ**

20.05.2021

Иваново

№ 600

**Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе Ивановской  
пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России**

В целях совершенствования финансово-хозяйственной деятельности Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о финансово-экономическом отделе Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 02.03.2020 № 221 «Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе ФГБОУ ВО Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».

Начальник академии  
генерал-лейтенант внутренней службы

И.А. Малый

Приложение  
к приказу Ивановской  
пожарно-спасательной академии  
ГПС МЧС России  
от 20.05.2021 № 600

Положение  
о финансово-экономическом отделе  
Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России (далее – академия), организующим её финансово-хозяйственную деятельность.

1.2. Создание и ликвидация отдела осуществляется приказом МЧС России.

1.3. Руководство отделом осуществляет главный бухгалтер - начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника академии.

1.4. Деятельность отдела непосредственно курирует начальник академии, являющийся непосредственным начальником для начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства высшего образования и науки Российской Федерации, МЧС России, Уставом Академии, приказами и распоряжениями начальника академии, локальными нормативными актами академии (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

1.6. Работа отдела осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами.

1.7. Планы работы отдела утверждаются начальником академии.

1.8. Работа отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

2. Задачи

2.1. Организация финансового обеспечения деятельности академии.

2.2. Обеспечение единой финансовой и бюджетной политики академии, соблюдения единых принципов финансово-бюджетного планирования, ведения бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, формирования сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности.

2.3. Осуществление контроля за сохранностью имущества.

### 3. Структура

3.1. Структура и штатная численность отдела определена штатным расписанием академии, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

3.2. В состав отдела входит главный бухгалтер - начальник отдела, заместитель начальника отдела, старший инспектор, а также три отделения:

- расчетное, в составе заместителя начальника отдела - начальника расчетного отделения, инспектора и бухгалтеров (3 штатные единицы);

- учета и отчетности, в составе начальника отделения и бухгалтеров (2 штатные единицы);

- материального учета, в составе начальника отделения, старшего инспектора, инспектора и бухгалтеров (2 штатные единицы).

3.3. Квалификационные требования к лицам, назначенным на должности начальника отдела, его заместителей, начальников отделений, бухгалтерских работников, их должностные обязанности, права по должности и ответственность определяются соответствующими должностными инструкциями.

### 4. Функции

4.1. Организация подготовки локальных нормативных актов академии по вопросам финансово-хозяйственной деятельности академии.

4.2. Формирование и утверждение учетной политики академии.

4.3. Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов, денежных средств и других ценностей академии.

4.4. Осуществление расчетов с контрагентами по гражданско-правовым договорам.

4.5. Осуществление расчетов с бюджетами и государственными внебюджетными фондами.

4.6. Начисление и выплата заработной платы, денежного довольствия, социальных выплат, своевременное проведение расчетов с сотрудниками (работниками) академии, а также подготовка справок по их требованию.

4.7. В установленные сроки начисление и уплата налогов и взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации, составление и представление в установленные сроки отчетности по ним в соответствующие органы.

4.8. Организация планирования финансово-хозяйственной деятельности, обеспечение финансовых ресурсов на приоритетных направлениях деятельности академии.

4.9. Организация планирования доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности академии, обеспечение контроля за поступлением и расходованием данных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Осуществление контроля расчета стоимости платных образовательных услуг в соответствии с порядком, приведенным в локальном нормативном акте академии.

4.11. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования финансовых средств строго по назначению.

4.12. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

4.13. Обеспечение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгого соблюдения порядка оформления этих документов.

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

4.15. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.16. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.17. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, бюджетной и статистической отчетности в государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.18. Организация работы по профилактике бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей и других негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, внесение предложений по устранению условий и причин, их порождающих, контроль выполнения предложений по результатам проверок.

4.19. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности академии по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.20. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств академии, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.21. Осуществление мероприятий по организации и ведению бухгалтерского учета, обработке первичных документов и составлению отчетов.

4.22. Осуществление в установленном порядке делопроизводства, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела, и сдачи их в архив.

4.23. Текущий контроль за соблюдением в академии финансового, налогового, пенсионного законодательства, а также за целевым и эффективным использованием финансовых, материально-технических средств.

4.24. Взаимодействие с органами Федерального казначейства.

4.25. Обеспечение составления, утверждения и реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности академии.

## 5. Права

5.1 Осуществлять контроль за соблюдением в академии финансовой дисциплины, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, МЧС России по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений академии и материально-ответственным лицам обязательные для исполнения указания, а также разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений академии сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку.

5.4. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени академии по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями.

5.5. Вносить в установленном порядке руководству академии предложения, направленные на совершенствование организации финансово-хозяйственной деятельности академии.

5.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в академии по финансовым вопросам.

## 6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

6.1. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует:

6.1.1. Со структурными подразделениями академии - по вопросам предоставления данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа, баланса и оперативных сводных отчетов о расходах бюджетных средств, данных учета имущества, хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, с целью формирования плана финансово-хозяйственной деятельности;

6.1.2. С отделом кадров – по вопросам предоставления документации для начисления и выплаты заработной платы, социальных выплат, денежного довольствия, своевременного проведения расчетов с сотрудниками (работниками) академии, также подбора и расстановки кадров, повышения их квалификации;

6.1.3 С отделом тылового обеспечения и отделом капитального строительства – по вопросам предоставления данных на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении материалов, об их остатках на конец отчетного периода, а также обеспечения средствами вычислительной и организационной техники, канцелярскими принадлежностями;

6.1.4. С отделом воспитательной работы – по вопросам воспитания личного состава отдела;

6.1.5. С отделом административной работы и правовой деятельности – по вопросам правового обеспечения, электронного документооборота;

6.1.6. С другими подразделениями академии в рамках своей компетенции.

## 7. Ответственность

7.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы отдела по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных.

7.2. Сотрудники и работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполнения отдельных задач и функций, стоящих перед отделом, в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Врио главного бухгалтера-начальника  
финансово-экономического отдела  
лейтенант внутренней службы  
«20» 05 2021 г.



Я.В. Минайлова