



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

24.04.2024

г. Иваново

№ 401

**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 (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России от 20 мая 2021 г. № 600 «Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе Ивановской пожарно-спасательной академии ГПС МЧС России».
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник академии

И.А. Малый

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ивановской
пожарно-спасательной академии
ГПС МЧС России
от 24.04.2014 № 401

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

1. Общие положения

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

2. Создание и ликвидация отдела осуществляется приказом МЧС России.

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

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

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.

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

7. Планы работы отдела утверждаются начальником академии или заместителем начальника академии.

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

9. Организация финансового обеспечения деятельности академии.

10. 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.

11. Осуществление контроля за сохранностью имущества.

3. Структура

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

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

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

2) учета, в составе начальника отделения, старшего инспектора и бухгалтеров (2 штатные единицы);

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

14. 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

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

16. Формирование и утверждение учетной политики академии.

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

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

19. Осуществление расчетов с бюджетами и государственными внебюджетными фондами.

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

21. 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.

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

23. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. 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.

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

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

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

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

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

38. Взаимодействие с органами Федерального казначейства.

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

5. Права

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

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

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

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

44. 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.

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

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

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

47. При выполнении своих задач и функций отдел взаимодействует:

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;

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;

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;

- 4) С отделом воспитательной работы – по вопросам воспитания личного состава отдела;
- 5) С отделом административной работы и правовой деятельности – по вопросам правового обеспечения, электронного документооборота;
- 6) С другими подразделениями академии в рамках своей компетенции.

7. Ответственность

48. 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.

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

Главный бухгалтер - начальник
финансово-экономического отдела



Я.В. Минайлова