



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный институт коммуникаций» (ЧОУВО «ДВИК»)

Private Educational Establishment of Higher Education
«Far Eastern Institute of Communications» (FEIC)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

А.Н. Юминов

«16» февраля 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ Финансово-экономический отдел

ПЛП ДВИК 3.006-2018

Введено в действие с «19» февраля 2018 г. приказом от «16» февраля 2018 г. № 05-02

1 Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел является структурным подразделением ЧОУВО «ДВИК».

1.2 Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

1.3 Финансово-экономический отдел возглавляет руководитель финансово-экономического отдела, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

1.4 Структуру и штат финансово-экономического отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями и планами института.

1.5 Сотрудники финансово-экономического отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приказом ректора института.

1.6 Финансово-экономический отдел имеет свои штампы.

2 Цели финансово-экономического отдела

2.1 Организация и непосредственное проведение работы по финансовому планированию, бухгалтерскому учету и отчетности, финансовому контролю и другим вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

2.2 Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности института и ее имущественном положении, необходимой бухгалтерской отчетности.

2.3 Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности о хозяйственных операциях и их целесообразности, наличии и движении имущества и обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4 Осуществление контроля, за хозяйственной деятельностью института, выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

3 Документация

В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Гражданским и трудовым кодексами РФ;
- другими действующими нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом института;
- Учетной политикой института;
- приказами и распоряжениями ректора ЧОУВО «ДВИК»;
- распоряжениями проректора по учебной работе, финансам и кадрам;
- Программой развития ЧОУВО «ДВИК»;
- правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;
- стандартами, инструкциями, положениями института;
- настоящим Положением.

4 Организационная структура финансово-экономического отдела

4.1 Организационная диаграмма финансово-экономического отдела представлена на рисунке 1.



Рисунок 1 – Организационная диаграмма финансово-экономического отдела

4.2 Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического отдела регламентируется должностными инструкциями.

5 Основные функции и задачи подразделения

5.1 Основными задачами финансово-экономического отдела являются:

5.1.1 Осуществление постановки бухгалтерского учета.

5.1.2 Контроль своевременного и качественного оформления первичных учетных документов, а также передачу этих документов по назначению, в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

5.1.3 Проведение инвентаризации имущества и обязательств в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности.

5.1.4 Производить расчеты по оплате труда работникам института.

5.1.5 Своевременно производить расчеты с предприятиями, учреждениями и организациями, отдельными лицами.

5.1.6 Осуществлять учет денежных средств, бланков строгой отчетности и контроль, за их сохранностью.

5.2 Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

5.2.1 Анализ финансовых результатов деятельности института и изменений в его финансовом положении.

5.2.2 Составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и другой отчетности.

5.2.3 Организация проведения инвентаризации денежных средств, расчетов, материальных ценностей и других статей баланса, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

5.2.4 Подготовка проектов приказов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.2.5 Ведение служебной переписки с организациями, в том числе студентами института по вопросам, входящим в круг обязанностей отдела.

5.2.6 Организация обучения сотрудников отдела в области изменения действующего законодательства.

5.2.7 Проведение ежегодного анализа финансово-хозяйственной деятельности института.

6 Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

6.1 Взаимодействие и предмет взаимодействия с другими подразделениями и сторонними организациями представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

№ п/п	Наименование подразделения, организации	Предмет взаимодействия
1	ИФНС по Ленинскому району г. Владивостока	Сдача отчетности, налоговый контроль
2	Приморское региональное отделение ФСС РФ	Сдача отчетности, контроль по начисленным взносам и оплате больничных листов
3	ГУ Управление пенсионного фонда РФ по Ленинскому р-ну г. Владивостока	Сдача отчетности, контроль начисления взносов
4	ФСГС Территориальный орган государственной статистики по ПК	Сдача отчетности
5	Руководители подразделений	Получение документов, материалов, справок и иных сведений, необходимых для выполнения возложенных на финансово-экономического отдел задач и функций
6	Служба качества	Актуализация документов

7 Права

Сотрудники финансово-экономического отдела имеют право:

7.1 Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на финансово-экономического отдел задач и функций.

7.2 Участвовать в согласовании проектов документов, решений других структурных подразделений в части вопросов, отнесенных к компетенции финансово-экономического отдела.

7.3 На основании доверенности действовать от имени института в отношениях с государственными органами и другими организациями.

7.4 Вносить предложения ректору института о привлечении консультантов, экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции финансово-экономического отдела.

7.5 Вносить в установленном порядке предложения ректору о поощрении работников отдела или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в установленном порядке.

8 Ответственность

Финансово-экономического отдел несет ответственность за:

8.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей и задач, возложенных на отдел.

8.2 Причинение институту убытков в результате некачественного выполнения должностных обязанностей работниками отдела.

8.3 Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке и хранении.

8.4 Соблюдение в своей работе норм действующего законодательства.

8.5 Невыполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

9 Учет, хранение и внесение изменений

Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с СТП ДВИК 2.001 Управление документами и записями.