

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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУВО «ДВИК»

 А.Н. Юминов

«31» августа 2015 года

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ ПЛП ДВИК 3.006-2015

Введено в действие с 01.09.2015 приказом от 31.08.2015 № 45-ОД

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с пп. 5.5.1, 5.5.3 МС ИСО 9001-2008 и в дополнение к организационной структуре института с целью определения и доведения до сведения персонала ЧОУВО «ДВИК» ответственности и полномочий.

Настоящее Положение является обязательным документом для руководителя и специалистов финансово-экономического отдела.

2. Термины, определения и используемые сокращения

В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДВИК, институт – Частное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный институт коммуникаций».

ФЭО – финансово-экономический отдел.

3. Общие положения

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

3.2. ФЭО создается и ликвидируется приказом ректора ЧОУВО «ДВИК».

3.3. ФЭО возглавляет руководитель финансово-экономического отдела, непосредственным руководителем которого является проректор по учебной работе, финансам и кадрам.

3.4. 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.

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

3.6. Финансово-экономический отдел имеет свои штампы.

4. Цели финансово-экономического отдела

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

4.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности ДВИК и её имущественном положении, необходимой бухгалтерской отчетности.

4.3. 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.

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

5. Документация

В своей деятельности ФЭО руководствуется:

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 04.11.2014) «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с «Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008)», "Положением по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008)») (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным и региональным законодательством и иными официальными правовыми актами;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 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.

6. Организационная структура финансово-экономического отдела

6.1. Организационная диаграмма ФЭО



Рисунок – Организационная диаграмма финансово-экономического отдела

6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками ФЭО регламентируется должностными инструкциями.

7. Основные функции и задачи подразделения

7.1. Основными задачами ФЭО являются:

7.1.1. Осуществление постановки бухгалтерского учета.

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

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

7.1.4. Производить расчеты по оплате труда работникам института.

7.1.5. Своевременно производить расчёты с предприятиями, учреждениями и организациями, отдельными лицами.

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

7.2. Для реализации этих задач выполняются следующие функции:

7.2.1. Анализ финансовых результатов деятельности ДВИК и изменений в его финансовом положении.

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

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

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

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

7.2.6. Организация обучения сотрудников отдела в области изменения действующего законодательства.

7.2.7. Проведение ежегодного анализа финансово-хозяйственной деятельности института.

8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями

8.1. 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	2	3
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 б/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 ФЭО задач и функций
6	Служба качества	Актуализация документов СМК

9. Права

Сотрудники ФЭО имеют право:

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

9.2. Участвовать в согласовании проектов документов, решений других структурных подразделений в части вопросов, отнесенных к компетенции ФЭО.

9.3. На основании доверенности действовать от имени ДВИК в отношениях с государственными органами и другими организациями.

9.4. Вносить предложения ректору ДВИК о привлечении консультантов, экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции ФЭО.

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

10. Ответственность

ФЭО несет ответственность за:

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

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

10.3. Обеспечение сохранности персональных данных работников при их обработке.

10.4. Соблюдение в своей работе норм действующего законодательства.

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

11. Учет, хранение и внесение изменений

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

12. Рассылка

Список рассылки данного регламента определен разработчиком.