

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ имени Л.И. НОВИКОВОЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.12.2024 г. № 359-С

Ректор ГАОУ ДПО ВО ВИРО

М.В. Артамонова



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ГАОУ ДПО ВО ВИРО

Принято на заседании Учёного совета
Протокол от 26.12.2024 г. № 9

Владимир
2025

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансово-экономического планирования (далее – Отдел) является структурным подразделением государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Владимирской области «Владимирский институт развития образования имени Л.И. Новиковой» (далее – Институт, Учреждение).

1.2. Отдел формируется и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Отдел возглавляет главный бухгалтер, который назначается ректором Института и подчиняется непосредственно ректору Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется:

- действующими нормативными правовыми актами в сфере бухгалтерского учета, финансового, налогового, гражданского, трудового законодательства;
- Уставом Института;
- приказами и распоряжениями ректора Института;
- настоящим Положением.

2. Задачи Отдела

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Института.

2.2. Планирование расходов и доходов Института и анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности Института.

2.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Института.

2.4. Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств Учреждения.

2.5. Соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

2.6. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности Учреждения, необходимой для оперативного руководства и управления.

3. Функции Отдела

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

3.2. Разработка предложений о расходах на содержание Учреждения, подготовка на утверждение руководству Учреждения сметы расходов, участие в разработке предложений по совершенствованию структуры и штатов Учреждения.

3.3. Рациональная организация и ведение бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств бюджетного финансирования и внебюджетных средств, материальных ценностей и основных фондов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения расходов Института.

3.4. Расчет свободных цен, составление калькуляции на платные работы и услуги, договорные работы.

3.5. Контроль за сохранностью денежных средств.

3.6. Организация проведения переоценки основных фондов и инвентаризации имущества, денежных средств и материальных ценностей Учреждения.

3.7. Обеспечение начисления и выдачи заработной платы и других выплат работникам Учреждения, своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы Учреждения, с учреждениями и физическими лицами.

3.8. Хранение регистров учета, плана финансово-хозяйственной деятельности, расчетов к нему и других бухгалтерских документов.

3.9. Участие в разработке предложений по улучшению условий труда работников Учреждения, их социальной защите.

3.10. 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.

3.11. Оказание методической помощи, консультирование работников структурных подразделений Учреждения, ведущих платные и договорные работы и услуги, контроль их деятельности по профильным направлениям деятельности Отдела.

3.12. Изучение передового опыта в области бухгалтерского учета и внедрения автоматизированных технологий в практику работы Отдела.

3.13. Осуществление экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутривозможных резервов.

Возложение на Отдел функций, не относящихся к компетенции Отдела, не допускается.

4. Полномочия Отдела

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Представительствовать в установленном порядке от имени Института 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 компаниями, организациями, учреждениями.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Института и юридической службы.

4.4. Участвовать в совещаниях администрации Института.

4.5. Осуществлять в установленном порядке деловые связи с другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.6. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.7. Подписывать (второй подписью) денежные и платежные документы, представляемые в учреждения банков и финансовые органы.

4.8. Вносить на рассмотрение руководства Института предложения по профильным направлениям деятельности Отдела.

4.9. По согласованию с руководством Института создавать экспертные и рабочие группы по вопросам экономического планирования в Институте.

4.10. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проведенных проверок.

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

4.12. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности Отдела.

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

4.14. Вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по улучшению работы Отдела, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам Отдела, привлечения к материальной ответственности работников Учреждения.

5. Организация работы Отдела

5.1. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Института.

5.2. Главный бухгалтер подчиняется ректору Института и работает под его контролем, организует деятельность Отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками Отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий.

5.3. Отдел осуществляет свою деятельность на основе текущих планов, утвержденных ректором Института.

5.4. Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями Института и другими учреждениями.

5.5. Штатная численность Отдела определяется штатным расписанием Института, в соответствии с задачами и объемом выполняемых Отделом работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного учреждению.

5.6. Работники Отдела принимаются на работу и переводятся на должности в Отделе ректором Института по согласованию с главным бухгалтером.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится главным бухгалтером.

5.8. Обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности несет главный бухгалтер.

6.2. Ответственность работников Отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета и утверждается приказом ректора Института.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения в установленном законодательством РФ порядке.

Прошито,
пронумеровано
и скреплено печатью
на 4 листах.
(четырёх)

Ректор
ГАОУ ДПО ВО ВПО

М.В. Артамонова

