



Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИНДУСТРИИ
ТУРИЗМА ИМЕНИ Ю.А. СЕНКЕВИЧА»**

ОДОБРЕНО
Ученым советом ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
от 28.02 2018 г.
протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
В.А. Соби́на
28.02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово - экономическом отделе
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИНДУСТРИИ ТУРИЗМА имени Ю.А. Сенкевича»**

Москва 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения города Москвы «Московский государственный институт индустрии туризма имени Ю.А. Сенкевича» (далее - Институт).

1.2. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.

1.3. Финансово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации в сфере финансово-экономической деятельности предприятий и организаций сферы высшего и среднего профессионального образования;

- Бюджетным Кодексом РФ;

- Налоговым Кодексом РФ;

- Нормативной документацией, распространяющейся на деятельность финансово-экономического отдела;

- Уставом Института;

- Учетной политикой, принятой Институтом;

- Настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Института.

1.4. Подлинник настоящего Положения хранится в Управлении делами Института, а копия в ФЭО.

2. ЗАДАЧИ ФЭО

2.1. Основными задачами ФЭО являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности Института.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутривозрастных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.1.4. Работа по экономическому планированию деятельности Института.

2.1.5. Разработка стратегии с целью адаптации хозяйственной

деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка

внешним и внутренним экономическим условиям.

2.1.6. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Института.

2.1.7. Определение перспектив экономического развития Института.

3. СТРУКТУРА ФЭО

3.1. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

3.2. Состав и численность работников ФЭО определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3.3. Финансово-экономический отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер, который административно подчинен непосредственно ректору.

3.4. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

3.5. Работники ФЭО назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

3.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство финансово-экономическим отделом осуществляет один из заместителей главного бухгалтера.

4. ФУНКЦИИ ФЭО

4.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.2 Ведение бухгалтерского и налогового учета.

4.3 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов.

4.4 Разработка форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.5 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.6 Осуществление контроля проведения хозяйственных операций и расчетов по хозяйственным договорам.

4.7 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота, своевременное и правильное оформление документов.

4.8 Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.9 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.10 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

4.12 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.13 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.15 Правильное начисление и перечисление:

- налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
- страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- платежей в банковские учреждения.

4.16 Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.17 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.18 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.19 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.20 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.21 Рассмотрение и подписание документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.22 Подготовка исходных данных по формированию показателей для включения в Государственное задание на оказание Государственной услуги.

4.23 Подготовка и корректировка проектов текущих планов Института по всем видам деятельности в соответствии с заключенными

договорами, а также обоснований и расчетов к ним.

4.24 Подготовка проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной и перспективный период.

4.25. Руководство составлением комплексных планов (среднесрочных, долгосрочных) хозяйственной, финансовой и предпринимательской деятельности Института, согласование и взаимное увязывание всех их разделов.

4.26. Предоставление ежемесячной отчетности о численности и оплате труда работников сферы образования.

4.27. Участие в формировании плана набора студентов на очередной учебный год по всем видам образовательных программ.

4.28. Разработка мероприятий по эффективному использованию трудовых, финансовых ресурсов, производительности труда, снижению издержек, устранению потерь, повышению конкурентоспособности Института.

4.29. Составление на основе калькуляций планово-расчетных цен на образовательные и другие услуги, контроль и своевременное внесение необходимых изменений, подготовка приказов о стоимости обучения.

4.30. Распределение заработной платы работников ППС, административно-управленческого и прочего персонала на выплаты из двух источников финансирования: субсидий и внебюджетной деятельности Института.

4.31. Формирование планов поступлений и выплат на финансовый год на основании субсидий из бюджета города Москвы и набора студентов по направлениям специализации на платной основе.

4.32. Учет реализации образовательных услуг, прочих услуг.

4.33. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Института, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов, ликвидация потерь и непроизводительных расходов.

4.34. Осуществление контроля за оплатой по договорам на оказание образовательных услуг по очной, очно-заочной, заочной форме обучения, на подготовительных курсах, семинарах, по программам дополнительного профессионального образования, за обучение с элементами дистанционных технологий.

4.35. Ведение учета договоров в системе электронной базы данных о «Заказчиках» образовательных и других услуг.

4.36. Контроль денежных поступлений за оказанные услуги по видам и формам обучения.

4.37. Оформление документов, составление калькуляций на учебно-методическую литературу, издаваемую Редакционно-издательским отделом Института.

4.38. Оформление заявок на переплетные и печатные работы для последующей оплаты.

4.39. Ежеквартальное составление отчета о расходовании бюджетных средств, в том числе по целевым субсидиям.

4.40. Осуществление контроля за целевым расходованием денежных средств и материальных ценностей.

4.41. Начисление социальных и академических стипендий и материальной помощи. Подготовка соответствующих приказов.

4.42. Участие в подготовке и утверждении штатного расписания и изменений к нему.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления и предоставления необходимых документов и сведений для бухгалтерского учета и отчетности.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.3. Требовать законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

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

5.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором.

5.7. Представлять в установленном порядке от имени Института вопросы, относящиеся к компетенции финансово-экономического отдела во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.8. Давать указания по методологии экономических расчетов, учету, планированию и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.9. Требовать от структурных подразделений предоставления отчетов, материалов, информации, необходимой отделу для осуществления его функций.

5.10. Контролировать выполнение подразделениями Института плановых заданий.

5.11. Проверять правильность составления смет, калькуляций, расчетов, иной отчетной документации, представляемой структурными подразделениями Института.

5.12. Привлекать сотрудников других подразделений Института для решения вопросов планирования, учета, отчетности, формирования ценовой политики Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник финансово-экономического отдела несет ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ за выполнение функций, возложенных на отдел.

6.2. На начальника финансово-экономического отдела возлагается ответственность за организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на него, соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины, организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Института, предоставление достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Института.

6.3. Ответственность сотрудников финансово-экономического отдела устанавливается в порядке и объеме, предусмотренными соответствующими должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

7.1 С отделом кадров по вопросам получения:

- приказов о приеме и увольнении сотрудников;
- приказов на поощрение сотрудников,
- актов по договорам гражданско-правового характера;
- приказов на отпуск, на командировки сотрудников;
- табелей учета рабочего времени по всем структурным подразделениям;
- статистических данных.

7.2. Со студенческим отделом кадров по вопросам.

- зачисления и отчисления студентов,
- изменения анкетных данных студентов,
- убытии и возвращении из академических отпусков;
- переводе студентов с платного на бесплатное обучение и обратно;

7.3. С отделом информатизации по вопросам:

- системного администрирования бухгалтерских программ, подсистемы информационного взаимодействия автоматизированной системы управления городскими финансами, системы электронного

документооборота по телекоммуникационным каналам связи и др.

7.4. С учебно-методическим отделом по вопросам получения:

- сведений по учебным планам образовательных программ;
- сведений по учебным нагрузкам преподавателей;
- сведений, необходимых для экономического планирования и анализа деятельности Института.

7.5. С деканатами и кафедрами Института по вопросам получения:

- сведений по учебным планам образовательных программ;
- сведений по учебным планам преподавателей;
- сведений по учебной нагрузке профессорско-преподавательского состава;
- сведений, необходимых для экономического планирования и анализа деятельности Института.

по вопросам предоставления:

- указаний, методик, нормативов, необходимых для работы деканатов и кафедр.

7.6. С отделом МТО и эксплуатации и другими службами по вопросам получения:

- хозяйственных договоров, счетов, актов выполненных работ и услуг, накладных и счетов-фактур от поставщиков и подрядчиков;
- расчетов потребности в различных видах энергии, водоснабжения и других коммунальных услуг по Институту в целом (по подразделениям по необходимости);
- планов проведения ремонтных работ;
- смет на проведение ремонтных работ и соответствующих плановых смет;
- отчетов о проведении планово-профилактических ремонтных работ;
- расчетов потребности подразделений Института (в целом) в материально-технических ресурсах и финансах;
- планов обеспечения материально-техническими ресурсами;
- сведений об объемах потребностей и наличии материально-технических ресурсов (моющих средств, канцелярских принадлежностей, мебели и пр.) по Институту в целом и по подразделениям (деканаты, кафедры, отделы и др.);
- сведений, необходимых для текущего экономического планирования и анализа деятельности Института.

По вопросам предоставления:

- предложений по снижению себестоимости выполняемых работ и предоставляемых услуг, рациональному использованию трудовых ресурсов;
- предложений по совершенствованию и снижению себестоимости ремонтных работ;
- указаний, инструкций по вопросам экономического планирования Института;
- предложений по снижению трудоемкости деятельности Института.