



Высшая Школа Управления

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета
от «29» августа 2024 г.,
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  В.Л. Бойко
«30» августа 2024г.

Введено приказом Ректора
от «30» августа 2024 № 003/УМ/24



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ ШКОЛА
УПРАВЛЕНИЯ» (ЦКО)**

г. Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о финансово-экономическом отделе» (далее - Положение) входит в структуру организационных документов Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт юриспруденции» (далее - Институт), определяет организационное положение отдела, применяется в практической деятельности Сектора, иных структурных подразделений и руководством Института.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава Института, требований Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 №37

1.3. Положение определяет назначение, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности административного -хозяйственного отдела.

1.4. Финансово-экономическим отделом является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.5. Финансово-экономическим отделом создается и ликвидируется приказом ректора одновременно с созданием или ликвидацией института.

1.6. Финансово-экономический отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора института.

1.7. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство отделом осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего — другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по институту.

1.8. В своей деятельности финансово-экономический отдел руководствуется:

- Федеральным Законом РФ от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом института и иными локальными актами института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического отдела утверждает ректор по представлению главного бухгалтера.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится главным бухгалтером.

3. ЗАДАЧИ

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности Института.

3.2. Контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций, оформление результатов инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

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

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

4.12. Исполнение смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово -хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

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 фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Института.

4.17. Участие в проведении экономического анализа финансово -хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

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

4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации; прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности, предоставление ее в установленном порядке в соответствующие органы.

4.24. Контроль за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно- материальных ценностей.

4.25. Принятие мер по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашению кредиторской задолженности, соблюдению платежной дисциплины.

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

5. ПРАВА

Финансово-экономический отдел имеет право:

- Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления финансово – хозяйственных операций и представления необходимых документов и сведений;
- Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечения сохранности собственности института, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств.

Главный бухгалтер также вправе:

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору института для принятия мер;
- Вносить предложения руководству института о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

Требование бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
- Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

6.2. Главный бухгалтер несет наравне с ректором института ответственность:

- За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

6.3 Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Института и действует до утверждения нового положения о Бухгалтерии.

7.2. Подлинник и копия настоящего Положения хранится в кадровом секторе Института, копия-в бухгалтерии.