

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОАНО ВО «ИМЭФ»
Терентьева Е.А.
«*Е.А. Терентьева*» 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Финансово-экономической службе
Образовательной автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Институт мировой экономики и финансов»**

(в новой редакции)

г. Астрахань 2017

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономическая служба (или «ФЭС») является структурным подразделением Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировой экономики и финансов» (далее – ОАНО ВО «ИМЭФ» /Институт) и непосредственно подчиняется Ректору Института.

1.2. В своей деятельности Финансово-экономическая служба руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора Института, Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, а также иными внутренними локальными актами Института.

1.3. Финансово-экономическая служба является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно Ректору Института.

Финансово-экономическая служба создается и ликвидируется по распоряжению Ректора Института.

1.4. Руководство Финансово-экономической службой осуществляет Главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора Института. В период отсутствия Главного бухгалтера (нахождения его в отпуске, командировке, в период нетрудоспособности и пр.) его обязанности исполняет лицо, временно назначенное приказом Ректора.

1.5. Численность Финансово-экономической службы, внутренняя структура определяются Штатным расписанием, которое утверждается Ректором Института.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Финансово-экономической службы являются:

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, формирование учетной политики Института;
- 2.2. Разработка внутренних организационно-распорядительных документов, форм первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, форм бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 2.3. Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни;
- 2.4. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни образовательной организации;
- 2.5. Контроль и учет денежных потоков, активов хозяйствующего субъекта.

III. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Финансово-экономическая служба осуществляет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает ведение бухгалтерского учета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ее представление в установленные сроки в соответствующие адреса;
- 3.2. Осуществляет формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- 3.3. Обеспечивает ведение налоговой отчетности, представление ее в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки, формирует налоговую, финансовую политики, организует налоговое планирование;
- 3.4. Участвует в проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизиях, налоговых и иных проверках), обеспечивает проверяющих необходимыми документами бухгалтерского, налогового учета, готовит документы о разногласиях по результатам аудита;
- 3.5. Обеспечивает сохранность документов по финансовому анализу, документов и регистров налогового учета, налоговой и бухгалтерской (финансовой) отчетности до их передачи в архив, систематизирует и передает их в архив в установленные сроки;
- 3.6. Проверяет обоснованность первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни Института, логическую увязку отдельных показателей, ведет регистры бухгалтерского учета, разрабатывает формы первичных документов, стандарты бухгалтерского учета;
- 3.7. Систематизирует первичные учетные документы в соответствии с учетной политикой, на их основе составляет сводную финансовую документацию, осуществляет их регистрацию;
- 3.8. Проводит бюджетирование и управление денежными потоками в Институте, составляет финансовые планы, бюджеты, сметы, калькуляции и пр., поддерживает финансовую устойчивость,

анализирует финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность Института;

3.9. Ведет контроль за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов, разрабатывает предложения по повышению рентабельности производств, снижению издержек;

3.10. Проводит инвентаризацию, списание товарно-материальных ценностей, сопоставляет данные инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета, формирует сличительные ведомости;

3.11. Проводит операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

3.12. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

3.13. Осуществляет отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств, составляет отчетные калькуляции, калькуляции себестоимости услуг (работ, продукции), производит распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой;

3.14. Оформляет договора с материально-ответственными лицами, проводить сверку данных аналитического учета с данными складского учета у материально-ответственных лиц, контролировать ведение инвентарных карточек по учету основных средств;

3.15. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, принимает меры к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, злоупотреблений.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Финансово-экономическая служба для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

4.1.1. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений Института все необходимые документы, в том числе: приказы и другие распорядительные документы, принятые руководством Института;

4.1.2. Требовать от администрации Института организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих целей и задач;

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции ФЭС;

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и использования оборудования, материальных и других ценностей.

4.2. Финансово-экономическая служба обязана:

4.2.1. Обеспечивать сохранность финансово-экономической документации (в т.ч. на электронных носителях), а также сохранность персональных данных субъектов Института при их обработке;

4.2.2. Содействовать работе всех структурных подразделений Института.

4.3. Указания Финансово-хозяйственной службы в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями и сотрудниками образовательной организации.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций Финансово-экономической службы, предусмотренных настоящим Положением, несет Главный бухгалтер.

5.2. На Главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства ФЭС;
- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на ФЭС;
- соблюдение работниками ФЭС производственной и трудовой дисциплины;
- организацию ФЭС оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ФЭС и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.3. Степень ответственности других работников Финансово-экономической службы устанавливается должностными инструкциями.

5.4. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники ФЭС несут персональную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. СВЯЗИ

6.1. Финансово-экономическая служба Института при исполнении поставленных перед ней задач и функций взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института в части контроля за соблюдением финансово-экономической деятельности образовательной организации в целом, а также с федеральными, региональными, муниципальными органами власти, контрагентами Института, обучающимися (их представителями) и иными юридическими и физическими лицами, надзорными органами в части реализации финансово-хозяйственных отношений Институтом.