

## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделении Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России

### 1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое отделение (далее - отделение) является структурным подразделением Воронежского института повышения квалификации сотрудников ГПС МЧС России (далее - Институт), организующим его финансово-хозяйственную деятельность.

1.2. Создание и ликвидация отделения осуществляется в установленном МЧС России порядке.

1.3. Руководство отделением осуществляет начальник отделения, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Института.

1.4. Деятельность отделения непосредственно курирует начальник Института, являющийся непосредственным начальником для начальника отделения.

1.5. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, МЧС России, Уставом Института, приказами и распоряжениями Института, локальными нормативными актами Института (положениями, инструкциями и т.п.), а также настоящим Положением.

1.6. Работа отделения осуществляется в соответствии с текущими и перспективными планами.

1.7. Планы работы отделения утверждаются начальником Института.

1.8. Работа отделения организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника (работника) за состояние дел на порученном участке работы и при выполнении отдельных поручений.

### 2. Задачи

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Осуществление контроля над сохранностью имущества.

2.3. Обеспечение финансовыми средствами учебной и хозяйственной деятельности Института.

2.4. Концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях деятельности Института.

2.5. Организация подготовки локальных нормативных актов Института по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.6. Текущий контроль над соблюдением в Институте финансового, налогового, пенсионного законодательства, а также за целевым и эффективным использованием финансовых, материально-технических средств.

### 3. Структура

3.1. Структура и штатная численность отделения определена штатным расписанием Института, которое утверждается и изменяется приказами МЧС России.

3.2. В состав отделения входит начальник отделения, экономист, два бухгалтера.

3.3. Квалификационные требования к лицам, назначенным на должности начальника отделения, бухгалтерских работников, их должностные обязанности, права по должности и ответственность определяются соответствующими должностными инструкциями.

### 4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета нефинансовых активов, денежных средств и других ценностей Института.

4.2. Осуществление расчетов с контрагентами по гражданско-правовым договорам.

4.3. Осуществление расчетов с бюджетами и государственными внебюджетными фондами.

4.4. Начисление и выплата заработной платы, денежного довольствия, своевременное проведение расчетов с сотрудниками (работниками) Института.

4.5. Разработка планов финансово-хозяйственной деятельности Института.

4.6. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходование финансовых средств строго по назначению.

4.7. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций.

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

4.9. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.10. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.11. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, бюджетной и статистической отчетности, отчетности в государственные

внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.12. Организация работы по профилактике бесхозяйственности, недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей и других негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, внесение предложений по устранению условий и причин, их порождающих, контроль выполнения предложений по результатам проверок.

4.13. Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.14. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных правовых актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.15. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отделения.

## 5. Права

5.1. Осуществлять контроль над соблюдением в Институте финансовой дисциплины, требований нормативных правовых актов Российской Федерации, МЧС России по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.2. Давать руководителям структурных подразделений Института и материально-ответственным лицам обязательные для исполнения указания, а также разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отделение задач.

5.4. Осуществлять представительство в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, а также другими организациями.

5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в Институте по финансовым вопросам.

## 6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями, сторонними организациями

Структурные подразделения, сторонние организации	Отделение получает документы	Отделение передает документы
6.1. Взаимоотношения со структурными подразделениями		



Отделение кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы;</li> <li>- больничные листы;</li> <li>- отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;</li> <li>- отпускные удостоверения;</li> <li>листки справок;</li> <li>информация о численности личного состава</li> </ul>	- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним
Отдел материального обеспечения, ремонта и эксплуатации основных фондов	<ul style="list-style-type: none"> <li>-гражданско-правовые договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам договорных обязательств;</li> <li>- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;</li> <li>-авансовые отчеты сотрудников, работников</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;</li> <li>- сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;</li> <li>- сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;</li> <li>- указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений</li> </ul>
Отделение административной работы и правовой деятельности	- копии приказов и распоряжений Института; корреспонденция в адрес отделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;</li> <li>- сводки, справки, сведения по запросам руководства;</li> <li>- отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности</li> </ul>
6.2. Взаимоотношения со сторонними организациями		
МЧС России	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказы и распоряжения, указания и другие ведомственные нормативные правовые акты, рекомендации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерская отчетность (ежемесячная, ежеквартальная)</li> <li>- необходимая оперативная информация, заявки, расчеты, обоснования и т.д.</li> </ul>
Налоговые органы	- акты и документы по вопросам правильности	- приказы, документы и пояснения, необходимые

	<p>исчисления и уплаты налогов в бюджет;</p> <p>- письменные разъяснения по налогообложению</p>	<p>для правильного исчисления налогов;</p> <p>- расчеты по налогам (налоговые декларации) бухгалтерская отчетность</p>
Пенсионный фонд	<p>- письменные - распоряжения в отношении формирования начислений, документы по вопросам правильности перечислений</p>	<p>- отчет о начислениях и уплате взносов по форме РСВ;</p> <p>- предоставление индивидуальных сведений</p>
Фонд социального страхования	<p>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов;</p> <p>- письменные разъяснения по налогообложению;</p> <p>- правила начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного соц. страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>- расчетная ведомость по средствам социального страхования (расчеты по страховым взносам, расчеты по средствам социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);</p> <p>- бухгалтерская отчетность</p>
Фонд обязательного медицинского страхования	<p>- акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты страховых взносов;</p> <p>- письменные разъяснения по налогообложению</p>	<p>- расчет по начислению и уплате страховых взносов;</p> <p>- бухгалтерская отчетность</p>

