



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)
(ЧУВО «ВШП»)**

**Положение
о финансово–аналитическом отделе в
образовательной организации**

ПРИНЯТО

Протокол заседания ученого
совета ЧУВО «ВШП»
№ 01 от «03» августа 2020 г.

Ректор ЧУВО «ВШП» Тверь
«03» августа 2020 г.
Ректор ЧУВО «ВШП» Аллабян М.Г.
М.П.

Тверь, 2020

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности финансово-аналитического отдела в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Положение, Образовательная организация) и устанавливает его основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Устава Образовательной организации и иных локальных нормативных актов.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 2.1. Финансово-аналитический отдел (далее — Отдел) является отдельным структурным подразделением Образовательной организации.
- 2.2. Отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора Образовательной организации.
- 2.3. Свою деятельность Отдел осуществляет под непосредственным руководством главного бухгалтера.
- 2.4. При решении задач, стоящих перед Отделом, он руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и решениями Правительства РФ, нормативно-регулирующими документами в сфере образовательной деятельности, Трудовым Кодексом РФ, законами Тверской области, Уставом Образовательной организации, решениями Учёного Совета, приказами ректора, методическими материалами по бухгалтерскому учету и другими документами в области образования, здравоохранения и труда.
- 2.5. Цель деятельности Отдела — ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Образовательной организации, обеспечение руководства Образовательной организации информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Образовательной организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости, кадровый учет.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Образовательной организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

- 3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.
- 3.8. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 3.9. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово- хозяйственной деятельности Образовательной организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 3.10. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- 3.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.
- 3.13. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, кредитам.
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищению денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.17. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.
- 3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

- 3.20. 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.
- 3.21. Главный бухгалтер должен контролировать:
 - 3.21.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
 - 3.21.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
 - 3.21.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
 - 3.21.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
 - 3.21.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 3.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Образовательной организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.
- 3.24. Формирование, контроль и сдача в установленные сроки всех статистических отчетов Образовательной организации (в том числе формы ВПО-1, ВПО-2, СПО-1, СПО-2, ОШ-1, ОШ-2) на основании информации, предоставляемой другими отделами (численность контингента и т.д.)
- 3.25. Учет кадров образовательной организации.
- 3.26. Формирование штатного расписания Образовательной организации.
- 3.27. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством - оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников и т.д.
- 3.28. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.
- 3.29. Координация работы подразделений Образовательной организации по вопросам защиты персональных данных работников, обеспечение защиты персональных данных при работе Отдела с документами, содержащими персональные данные работников.
- 3.30. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.31. Оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений).

- 3.32. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.33. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

4. СТРУКТУРА И КАДРОВЫЙ СОСТАВ

- 4.1. Отдел возглавляется главным бухгалтером, который непосредственно подчиняется ректору Образовательной организации.
- 4.2. Главному бухгалтеру в отделе непосредственно подчиняются специалисты, штат которых определяется штатным расписанием Образовательной организации.
- 4.3. Прием на работу и освобождение от занимаемых должностей сотрудников Отдела осуществляется ректором Образовательной организации по представлению главного бухгалтера в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.
- 4.4. Работники Отдела выполняют свои функции согласно должностным инструкциям и на основе трудового договора.
- 4.5. Общие квалификационные требования к работникам Отдела: среднее специальное или высшее образование, владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя, знание управленческой документации и основных нормативных положений, связанных с выполняемыми должностными обязанностями.
- 4.6. Общие требования к личностным качествам работников Отдела: профессионализм в выполнении должностных обязанностей, компетентность, коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде, принципиальность, стрессоустойчивость.
- 4.7. Права и обязанности, ответственность, требования к квалификации штатных сотрудников Отдела определяют соответствующие должностные инструкции.

5. НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Образовательной организации.
- 5.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 5.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Образовательной организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 5.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 5.5. Учет всех хозяйственных операций Образовательной организации.
- 5.6. Учет исполнения бюджетов Образовательной организации.
- 5.7. Налоговый учет Образовательной организации, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.
- 5.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

- 5.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 5.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 5.11. Налоговое планирование.
- 5.12. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 5.13. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Образовательной организации.
- 5.14. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Образовательной организации.
- 5.15. Выдача справок сотрудникам Образовательной организации по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 5.16. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 5.17. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации по данным бухгалтерского и управленического учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.
- 5.18. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленического учета, контроль над достоверностью информации.
- 5.19. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Образовательной организации.
- 5.20. Участие в подписании договоров с контрагентами Образовательной организации.
- 5.21. Участие в претензионно-исковой работе Образовательной организации.
- 5.22. Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами Образовательной организации.
- 5.23. Формирование и контроль всех статистических отчетов Образовательной организации
- 5.24. Кадровый учет.

6. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

- 6.1. Организовывать исполнение решений органов управления Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Образовательной организации, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

- 6.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач и функций.
- 6.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления.
- 6.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Отдела.
- 6.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.
- 6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений Образовательной организации и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.
- 6.7. Проверять в структурных подразделениях Образовательной организации соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 6.8. Вносить предложения руководству Образовательной организации о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
- 6.9. 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 Образовательной организации.
- 6.10. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела и не требующим согласования с ректором Образовательной организации.
- 6.11. Представительствовать в установленном порядке от имени Образовательной организации 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 организациями, учреждениями.
- 6.12. По согласованию с ректором Образовательной организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 6.13. Давать указания структурным подразделениям Образовательной организации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 6.14. Обращаться и получать от структурных подразделений Образовательной организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Отдел.
- 6.15. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- 6.16. Запрашивать у должностных лиц Образовательной организации, а также органов управления (власти), сторонних организаций (предприятий, учреждений) сведения о сотрудниках с целью уточнения соответствующих персональных данных при приеме на работу и перемещениях сотрудников.
- 6.17. Требовать при приеме на работу и в других установленных случаях представления сотрудниками соответствующих документов: паспорта или заменяющего его документа, трудовой книжки, документа об образовании (наличии специальных знаний (умений), страхового свидетельства ГПС и др.).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА

- 7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
 - 7.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 7.2.2. Организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 7.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
 - 7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
 - 7.2.7. Нарушение правил ведение бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности.
 - 7.2.8. Представление недостоверных данные в статистической отчетности, а также ее несвоевременное представление.
 - 7.2.9. Принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей.
 - 7.2.10. Несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
 - 7.2.11. Несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.
- 7.3. Работники Отдела несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Образовательной организации, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Образовательной организации материального ущерба.

