

ПРИНЯТО

на заседании Ученого Совета ЧОУ ВО
«Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»
Протокол от 20.04.16 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ЧОУ ВО «Казанский
инновационный университет имени

В.Г. Тимирясова (ИЭУП)

от 20.04.16 № 57/2



Положение

о финансово-экономическом отделе филиала

**частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский
инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»**

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)» (далее – Университет), в административном отношении подчиняется непосредственно директору филиала Университета, а функционально – главному бухгалтеру филиала Университета.

1.2. Финансово-экономический отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета, в том числе федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О бухгалтерском учете»; уставом Университета; правилами внутреннего распорядка Университета; положением об филиале Университета; настоящим положением; приказами ректора, директора филиала; должностной инструкцией; распоряжениями главного бухгалтера; иными локальными актами Университета и филиала.

1.3. Основными задачами финансово-экономического отдела являются: обеспечение своевременного и достоверного бухгалтерского учета и отчетности, правильное использование денежных средств и материальных ценностей.

II. Основные функции работников бухгалтерии

2.1. Обеспечивает контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, представление оперативной информации о финансовом состоянии отделения, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности и проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности отделения.

2.2. Осуществляя организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обязан обеспечить:

- использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;
- полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- точный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала в соответствии с установленными правилами;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей, взносов, отчисление средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки главному бухгалтеру Университета и соответствующим органам;
- осуществление экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

2.3. Активное участие в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

2.4. Организация проведения инвентаризации, своевременное и правильное выявление результатов инвентаризации и отражение этих результатов на счетах бухгалтерского учета.

- 2.5. Взыскание в установленные сроки и в определенном порядке дебиторской и погашение кредиторской задолженности.
- 2.6. Контроль за наличием денежных средств в кассе для расходов филиала.
- 2.7. Оплата счетов поставщиков за отгруженные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы в соответствии с заключенными договорами и заказами.
- 2.8. Проверка своевременности оплаты заказчиками, покупателями предъявленных им расчетных документов, осуществление мер по взысканию дебиторской задолженности и возмещению материального ущерба.
- 2.9. Организация контроля за исполнением приказов, распоряжений, инструкций и правил по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, утверждение перечня документов, подлежащих обязательному контролю в установленные сроки.

III. Права работников финансово-экономического отдела

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Университета и филиала относительно деятельности отдела.
- 3.2. Осуществлять необходимое по роду деятельности сотрудничество с другими структурными подразделениями и сотрудниками университета и филиала.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства университета и филиала предложения по улучшению деятельности финансово-экономического отдела филиала Университета.
- 3.4. Требовать от руководителей отделов, а в необходимых случаях и от директора филиала мер к усилению сохранности собственности филиала, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности, пересмотра завышенных и устаревших норм расхода материалов и других норм; улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд отделения; проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов.
- 3.5. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

IV. Ответственность работников бухгалтерии

- 4.1. За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности (в том числе причинение материального ущерба) – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За не правильное ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 4.4. За принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.
- 4.5. За несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 4.6. За нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.7. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

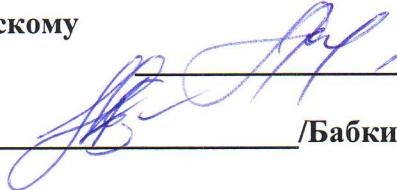
4.8. За другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

4.9. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность филиала.

4.10. За нарушение сроков представления бухгалтерских отчетов и балансов проректору по экономическим вопросам и соответствующим органам.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и стратегическому
развитию, главный бухгалтер

 /Воронцова Л.В./

Начальник юридической службы

 /Бабкин Н.В./