



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

28.05.2020

Москва

№ 257

Об утверждении Положения о финансово-экономическом отделе

1. Утвердить прилагаемое Положение о финансово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

2. Признать утратившим силу приказы Академии ГПС МЧС России от 16 мая 2014 года № 207; от 19.01.2018 года № 24.

Начальник Академии
генерал-лейтенант внутренней службы

В.С. Бутко

Приложение
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 18.05.2020 № 257

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово-экономическом отделе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, правовое положение, основные задачи и функции финансово-экономического отдела Академии.

1.2. Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением Академии.

В структуру финансово-экономического отдела входят:

- отделение учета;
- отделение расчетных операций;
- отделение материального учета;
- группа налогового учета;
- отделение анализа и планирования.

1.3. Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела осуществляет руководство отделом и является прямым начальником для личного состава отдела. Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела непосредственно подчиняется первому заместителю начальника Академии и несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач. Во время отсутствия Главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела (отпуск, болезнь, командировка и др.) его обязанности выполняет заместитель начальника отдела – начальник отделения учета финансово-экономического отдела).

1.4. Руководство отдельными направлениями деятельности финансово-экономического отдела осуществляется заместителем начальника отдела-начальником отделений и начальниками отделений, которые назначаются на должности и освобождаются от должности начальником Академии по представлению начальника финансово-экономического отдела.

1.5. Финансово-экономический отдел подчиняется непосредственно Первому заместителю начальника Академии.

1.6. Финансово-экономический отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Академии.

1.7. Финансово-экономический отдел руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, МЧС России и МВД России, другими нормативными правовыми актами, принятыми федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Академии, приказами начальника Академии, а также настоящим Положением.

1.8. Для проведения хозяйственных и банковских операций используется гербовой печатью с наименованием «Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Академия Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации

последствий стихийных бедствий», утвержденной реестром печатей регистрационной палаты г. Москвы.

1.9. В целях организации образовательной деятельности Академии, финансово-экономический отдел участвует в разработке приказов, распоряжений, положений, планов по образовательной деятельности.

II. Задачи

2.1. Последовательное повышение уровня организации финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2. Осуществление всех видов расчетных и кредитно-кассовых операций Академии.

2.3. Рациональное использование привлекаемых для осуществления предусмотренной Уставом Академии образовательной и иной деятельности источников финансовых и материально-технических средств.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и ее результатах.

2.5. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.6. Организация и непосредственная работа по финансовому планированию, финансированию, бухгалтерской (финансовой) отчетности, финансовому контролю деятельности Академии.

2.7. Подготовка в установленном порядке расчетов на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ).

2.8. Внесение предложений руководству Академии по перераспределению расходов по обеспечению деятельности, за счет субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.9. Разработка и реализация планов мероприятий по экономической работе, контроль над ходом выполнения этих мероприятий.

2.10. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов, привлечение дополнительных финансовых средств.

2.11. Участие в проводимых инвентаризациях имущества и обязательств согласно Инструкции Минфина России от 13 июня 1995 года № 49, в структурных подразделениях Академии.

III. Функции

3.1. Осуществление функций в соответствии с направлениями деятельности, отраженными в Уставе Академии.

3.2. Обеспечение правильной организации бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, определение учетно-

регистрационной дисциплины, проведение финансовой экспертизы заключаемых Академией государственных контрактов, договоров и других сделок;

3.3. Осуществление предварительного контроля в части оформления документов по финансово-хозяйственной деятельности, правомерности совершаемых операций сотрудниками (работниками) структурных подразделений Академии;

3.4. Контроль приоритетности и экономичности расходования средств в соответствии с источниками финансирования, их целевое назначение по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, а также сохранность денежных средств и материальных ценностей;

3.5. Проведение своевременного и правильного начисления и выплаты денежного довольствия сотрудникам, курсантам (слушателям), заработной платы работникам, включая проверку обоснованности установления надбавок и доплат, а также выплат премий независимо от источника финансирования;

3.6. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с юридическими и физическими лицами;

3.7. Обеспечение совпадения аналитического учета оборотов и остатков по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца, а также по показателям бухгалтерской (финансовой) отчетности с данными синтетического и аналитического учета;

3.8. Организация учета денежных средств, имущества и иных объектов собственности, переданных Академии физическими и (или) юридическими лицами (в том числе иностранными) в форме добровольного пожертвования;

3.9. Учет и анализ, применительно к конкретным условиям использования Академией, закрепленного на праве оперативного управления имущества, в том числе ведения хозяйственной деятельности, передача его в аренду (без права выкупа) или временное пользование;

3.10. Внесение предложений по списанию с баланса Академии изношенных и непригодных для дальнейшего использования и реализации основных фондов, оборотных средств, а также дебиторской задолженности, долгов, недостач материальных ценностей, ущерба;

3.11. Осуществление учета финансово-хозяйственной деятельности от использования средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с Уставом Академии, Положением о приносящей доход деятельности, планом финансово-хозяйственной деятельности и другими регламентирующими документами Академии;

3.12. Учет денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства и иных счетах в банковских учреждениях (в том числе валютных) для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных и кредитно-кассовых операций;

3.13. Ведение бухгалтерского и статистического учета в установленном порядке, составление месячных, квартальных и годовых отчетов и балансов, представление соответствующих отчетов в МЧС России и налоговую инспекцию по финансовым обязательствам Академии;

3.14. Ведение бухгалтерского учета бухгалтерской (финансовой) отчетности в порядке, установленном для государственных бюджетных учреждений;

3.15. Организация учета поступлений и расходования финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ), а также доходов и расходов по приносящей доход деятельности Академии;

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

3.17. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.18. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

3.19. Осуществление контроля сохранности основных средств и материальных запасов в местах их хранения и эксплуатации;

3.20. Ведение систематизированного учета положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов;

3.21. Оказание организационно-методической и практической помощи представительствам Академии, а также ее внебюджетным подразделениям по вопросам осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

3.22. Осуществление функций в соответствии с источниками финансирования деятельности Академии, основными из которых являются средства на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполненных работ) в том числе:

- при централизованном увеличении в соответствии с законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России денежного содержания обучающихся, сотрудников и заработной платы работников Академии;

- на содержание общежитий и других объектов социального и культурного назначения Академии, а также на реализации мер по социальной защите обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.23. Участие в комиссиях по исчислению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет начальствующему составу и работникам.