

Приложение № 3 к приказу  
ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-  
спасательная академия ГПС МЧС России  
от 15.06.2015 № 122

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансово-экономическом отделе**  
**ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия**  
**ГПС МЧС России**

## **I. Общие положения**

1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательной академия ГПС МЧС России (далее - Академия).

1.2. Финансово-экономический отдел подчиняется непосредственно начальнику Академии.

1.3. Финансово-экономический отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ, нормативными актами МЧС России, положениями и приказами Минфина России, методическими, нормативными и правовыми материалами по организации бюджетного учета и составления отчетности, Уставом Академии, приказами и распоряжениями начальника Академии и настоящим Положением.

1.4. Должностные инструкции сотрудников финансово-экономического отдела утверждает начальник Академии. При изменении задач и функций сотрудников отдела должностные инструкции пересматриваются.

## **II. Основные задачи**

2.1. Организация и ведение бюджетного учета финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операций Академии.

2.2. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета, о состоянии активов и обязательств Академии, а также о финансовых результатах его деятельности.

2.3. Обеспечение контроля соответствия законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, а также состояния активов и выполнения обязательств Академии.

2.4. Осуществление контроля соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

2.5. Организационно-методическое обеспечение по вопросам бюджетного учета и отчетности в Академии.

2.6. Ведение бюджетного учета согласно приказу начальника Университета об учетной политике.

2.7. Обеспечение сохранности денежных средств и материальных ценностей, а также их эффективное использование.

2.8. Участие в экономическом анализе финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бюджетного учета.

2.9. Осуществление режима экономии и выполнения мероприятий по совершенствованию документооборота.

2.10. Участие в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бюджетного учета на основе применения ПЭВМ.

2.11. Участие в проведении инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Академии.

2.12. Осуществление расчетов и обязательных платежей.

2.13. Осуществление текущего и долгосрочного планирования бюджетных и внебюджетных средств на содержание Академии.

2.14. Участие в разработке предложений по изменению штатной численности Академии.

### **III. Основные функции**

3.1. Обеспечение систематического контроля хода исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств, материальных ценностей.

3.2. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 г. № 174н, Налогового Кодекса РФ и других нормативно-правовых документов МЧС России, МВД России.

3.3. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности и представление в установленном порядке на утверждение в довольствующий финансовый орган.

3.4. Осуществление предварительного и текущего контроля соответствия заключаемых договоров утвержденным источниками финансирования, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.5. Расходование денежных средств в соответствии с утвержденными источниками финансирования по целевому назначению, плану финансового обеспечения, сметам доходов и расходов с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

3.6. Организация учета и обеспечение контроля сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации, законностью осуществляемых хозяйственных операций.

3.7. Принятие участия в осуществлении мероприятий по предупреждению бесхозяйственности, хищений, недостач денежных средств и материальных ценностей.

3.8. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и денежного довольствия постоянному и переменному составу Академии, осуществление контроля расходования средств фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины.

3.9. Проведение своевременных удержаний из денежного довольствия сотрудников и заработной платы работников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и перечисление их по принадлежности.

3.10. Проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности Академии, из соответствующих источников финансирования в пределах свободного остатка и плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Погашение дебиторской и кредиторской задолженностей Академии своевременно и в полном объеме.

3.12. Ведение учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

3.13. Осуществление ежемесячного анализа кассовых и фактических расходов.

3.14. Начисление и перечисление платежей в федеральный и местный бюджет, а так же внебюджетные фонды.

3.15. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражения их в бюджетном учете.

3.16. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам бюджетного учета, сохранности денежных средств, основных средств и материальных запасов, находящихся на их ответственном хранении.

3.17. Применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

3.18. Составление и представление в установленном порядке бухгалтерской отчетности в довольствующий финансовый орган, налоговую инспекцию и внебюджетные фонды.

3.19. Разработка проектов приказов начальника Академии, методических указаний и рекомендаций по вопросам ведения бюджетного учета.

3.20. Участие в пределах своей компетенции в проведении документальных ревизий и тематических проверок.

3.21. Принятие мер по предупреждению недостатков и незаконного расходования денежных средств.

3.22. Участие в оформлении документов по недостаткам, хищениям денежных средств и материальных ценностей.

3.23. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного делопроизводства.

3.24. Координация деятельности структурных подразделений Академии в интересах выполнения задач, возложенных на отдел.

## **IV. Права**

4.1. Требовать своевременного предоставления от всех структурных подразделений, входящих в состав Академии, необходимых для ведения бюджетного учета документов (копий или выписок из приказов и распоряжений, договоров, актов выполненных работ и прочих документов, относящихся непосредственно к исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности), оформленных установленным порядком.

4.2. Вносить предложения и рекомендации по изменению технологии обработки бухгалтерской информации на отдельных участках с целью упро-

щения учета с соблюдением правил, описанных в Учетной политике Академии.

4.3. Получать в установленном порядке необходимую информацию о деятельности Академии для исполнения должностных обязанностей сотрудниками отделения.

## **V. Ответственность**

Сотрудники отдела несут ответственность:

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в пределах, определенных Федеральными законами.

5.2. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным кодексами Российской Федерации.

5.3. За причинение ущерба Академии в случае не обеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным кодексами Российской Федерации.

5.4. Иную ответственность согласно Законодательству РФ.

## **VI. Взаимодействие**

Финансово-экономический отдел взаимодействует с:

6.1. Финансово-экономическим отделом Сибирского регионального центра МЧС России по вопросам ведения бюджетного учета, планирования, финансирования и расходования денежных средств, а так же составления и представления бюджетной отчетности.

6.2. Руководителями структурных подразделений Академии по финансовым вопросам.

6.3. Сотрудниками Академии по ведению хозяйственных операций.

6.4. Юридической группой по вопросам согласования документов.

6.5. Отделением кадров по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации работников отделения, разработки и внедрения мероприятий, связанных с оплатой труда, объявления взысканий и поощрений.

6.6. Тыловыми подразделениями по вопросам ведения бюджетного учета, совершения хозяйственных операций, обеспечения товарно-материальными ценностями.

Принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России « 04 » 06 2015 г., протокол № 2.

Главный бухгалтер – начальник  
финансово-экономического отдела ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
подполковник внутренней службы



Е.В. Марковский

СОГЛАСОВАНО

Старший инспектор отдела кадров ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
капитан внутренней службы



Н.Н. Файзуллина

СОГЛАСОВАНО

Старший юрисконсульт  
юридической группы ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
старший лейтенант внутренней службы



Д.В. Чернушевич