

Министерство образования и науки
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «НИИ»

В.В.Забусов

«04» марта 2015г.

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Норильский индустриальный институт»



ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансового планирования,
бухгалтерского учета и
имущественного комплекса

№ 18-02/2015 от 04.03.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса (далее – ОФП,БУ и ИК) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Норильский индустриальный институт» (далее - институт), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности института, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности ОФП,БУ и ИК составляют Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации, Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Инструкции по бюджетному учету, утвержденные приказами Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы Минобрнауки России, Устав института, приказы и распоряжения ректора института, а также настоящее Положение.

1.3. Возглавляет отдел начальник отдела - главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора. Трудовые отношения регулируются срочным (по соглашению сторон), либо бессрочным трудовым договором, заключенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.1. ОФП,БУ и ИК в своей деятельности подчиняется ректору института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. Основными задачами ОФП,БУ и ИК являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Института.

2.1.2. Обеспечение финансового учета деятельности Института и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Института, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4 Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в формировании бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Института.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использования Институтом.

2.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Института.

2.1.8. Организация работы связанная с проведением процедур по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд института.

– Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Институтом.

– Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности.

2.2. Для выполнения возложенных задач ОФП,БУ осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Института при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет всех источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции ОФП,БУ и ИК;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также планов финансово - хозяйственной деятельности и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно - материальных ценностей.

2.2.20. Экономическое планирование расходов на содержание Института в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Института.

2.2.21. Проведение анализа исполнения бюджета Института.

2.2.22. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Института.

2.2.23. Определение потребностей в материально-технических ресурсах базы данных по ассортименту, объемам, качеству, количеству и максимальной конкурентоспособной цене и условий на закупаемую продукцию в хозяйственном, материально-техническом и социально-бытовом обслуживании института и его подразделениях

2.2.24. Организация работы складского хозяйства института и обеспечение необходимых условий хранения материально-технических ресурсов.

2.2.25. Организация работы связанная по обеспечению управления имущественным комплексом.

2.2.26. Реализация планов и анализ деятельности по осуществлению государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в целях их оптимизации и эффективного и экономного использования. Формирование банка данных потребностей института

2.2.27. Ведение реестра закупок по группам товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, установленную Указанием ЦБ РФ по предельному размеру расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами в рамках одного государственного контракта.

2.2.28. Оформление, опубликование и размещение извещений о проведении запроса котировок, открытых конкурсов или аукционов, в том числе аукциона в электронной форме.

2.2.29. Сбор и регистрация заявок и технических заданий от структурных подразделений на размещение государственных заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг.

2.2.30. Определение способа и даты размещения государственных заказов и обеспечение исполнения заключенных государственных контрактов.

2.2.31. Участие и подготовка претензий к исполнителям и поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям и согласование с ними изменения условий заключенных государственных контрактов.

2.2.32. Составление отчетов о материально-техническом обеспечении института.

2.2.33. Мониторинг и анализ распределения и расходования материально-технических ресурсов в структурных подразделениях института с целью организации их рационального использования.

2.2.34. Участие в разработке проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения деятельности института.

2.2.35. Обеспечение подготовки заключения государственных контрактов, согласование условий и сроков поставок с юридическими лицами.

2.2.36. Приемка материально-технических ресурсов на склад. Организация работы склада, соблюдение условий хранения, учета движения и расходования материальных ресурсов на складе и обеспечение структурных подразделений материально- хозяйственными товарами, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.

2.2.37. Участие в проведении инвентаризации товароматериальных ценностей.

2.2.38. Формирование заявок на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг для обеспечения процесса снабжения института.

2.2.39. Составление расчетов по хозяйственному, социально-бытовому и материально-техническому обслуживанию института.

2.2.40. Осуществление в соответствии с законодательством РФ работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

2.2.41. Обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными договорами.

2.2.42. В рамках своей компетенции осуществляет ведение делопроизводства, формирование и отправление, получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

2.2.43. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

2.2.44. Обеспечение рационального использования выделенных финансовых средств

2.2.45. Ведет Реестр имущества института.

2.2.46. Ведет реестр и хранение актов фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества института.

2.2.47. Ведет учет перечня недвижимого имущества института, закрепленного за институтом собственником его имущества и приобретенного за счет средств, выделенных собственником на приобретение такого имущества.

2.2.48. Ведет учет перечня особо ценного движимого имущества.

2.2.49. Обеспечивает выполнение рекомендаций комиссии института по проведению фактической инвентаризации движимого и недвижимого имущества федеральной собственности, принадлежащего институту.

2.2.50. Ведет реестр и хранение актов комиссии по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации по вопросам использования и распоряжения имуществом, закрепленным на праве оперативного управления и эффективности его использования (далее - контрольная комиссия).

2.2.51. Формирует планы по устранению нарушений, выявленных контрольной комиссией и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.2.52. Ведет реестр актов всех проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества института.

2.2.53. Обеспечивает формирование планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Минобрнауки России, органами Росимущества, иными контрольными органами в отношении имущества института, и обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

2.2.54. Обеспечивает выполнение институтом положений Концепции осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации полномочий собственника в отношении имущества института (в отношении объектов движимого и недвижимого имущества), а также ежегодных планов по ее реализации.

2.2.55. Обеспечивает соблюдение институтом всех требований законодательства Российской Федерации в части порядка использования федерального имущества и его эффективности.

2.2.56. Обеспечивает обязательное проведение в отношении федерального имущества института следующих мероприятий:

- проведение кадастрового учета объектов недвижимого имущества;
- учет имущества в Реестре федерального имущества;
- обеспечение проведения государственной регистрации прав института на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Организации;
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество, предоставленное институту.

2.2.57. Ведет реестр и хранение протоколов комиссии института по рассмотрению вопросов использования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за институтом (далее - комиссия по управлению имуществом).

2.2.58. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии по управлению имуществом.

2.2.59. Осуществляет мониторинг использования институтом движимого и недвижимого имущества.

2.2.60. Готовит предложения по распоряжению федеральным имуществом, закрепленным за институтом, к рассмотрению на заседании комиссии по управлению имуществом.

2.2.61. Собирает, обрабатывает и готовит предложения по повышению эффективности использования институтом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном порядке, земельных участков.

2.2.62. Обеспечивает по итогам заседания комиссии по управлению имуществом подготовку материалов по согласованию совершения институтом сделок с имуществом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.2.63. Участвует совместно с заинтересованными подразделениями института в проведении работы по оценке результативности деятельности института.

2.2.64. Проводит анализ и обобщение данных о затратах на содержание имущественного комплекса института, о доходах, полученных от использования имущественного комплекса института и направлениях их расходования.

2.2.65. Координирует выполнение требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении имущества института.

2.2.66. Готовит совместно с заинтересованными подразделениями института предложения по капитальному ремонту, реконструкции существующих объектов института, строительству новых объектов.

2.2.67. Контролирует исполнение всех сделок института в отношении имущества института.

2.2.68. Обеспечивает проведение мероприятий по защите имущественных прав института в случае выявления фактов их нарушения, о чем также незамедлительно уведомляет ректора института.

2.2.69. Помимо указанного выше обеспечивает хранение:

- кадастровых паспортов на объекты недвижимости института
- правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости института;

- документов, подтверждающих учет имущества института в реестре федерального имущества;
- договоров (контрактов), связанных с использованием и распоряжением имущества института;

2.2.70. Обеспечивает совместно с заинтересованными подразделениями института разработку программы использования и развития имущественного комплекса института и докладывает ее ректору института для рассмотрения на заседании коллегиального органа института.

2.2.71. Обеспечивает исполнение утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса института.

2.2.72. Представляет в установленном порядке интересы института в судах.

2.2.73. Готовит проекты актов института по в установленной сфере деятельности.

2.2.74. Готовит и обобщает аналитические материалы и справки для руководства института по вопросам, входящим в компетенцию института.

3. ПРАВА

3.1. ОФП,БУ и ИК в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ОФП,БУ и ИК

3.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3.1.3 Представлять ректору Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4 Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ОФП,БУ и ИК.

3.1.5 Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции ОФП,БУ и ИК, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6 По согласованию с ректором Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.1.7 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОФП,БУ и ИК.

3.1.8 Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию ОФП,БУ и ИК.

3.1.9 Знакомиться с проектами решений ректора, ученого совета института, касающимися деятельности отдела

3.1.10 Запрашивать и получать необходимую информацию и отчеты о расходе товароматериальных ценностей от всех структурных подразделений института на складское хозяйство

3.1.11 Запрашивать в структурных подразделениях института необходимые данные и отчеты, требуемые для проведения процедуры закупок с учетом нормативных требований и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

3.1.12 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.13 Не принимать документальные материалы, оформленные в не установленном порядке, требовать от сотрудников института документы необходимые в процессе работы отдела, добиваться полноты и точности данных в этих документах.

3.1.14 Требовать от руководства института оказания содействия в исполнении должностных прав и обязанностей.

3.1.15 Доводить до сведения администрации информацию о случаях нарушения процедуры проведения размещения заказа и по обеспечению управления имущественного комплекса.

3.1.16 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями ОФП,БУ и ИК, предусмотренными настоящим Положением

4.ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 ОФП,БУ и ИК осуществляет свою работу на основании плана работы Института

4.2 ОФП,БУ и ИК возглавляет начальник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса - главный бухгалтер.

4.3 Начальник отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и имущественного комплекса - главный бухгалтер:

- руководит деятельностью ОФП,БУ и ИК и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Института положение о ОФП,БУ и ИК;

- по согласованию с ректором Института распределяет обязанности между сотрудниками ОФП,БУ и ИК, разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения ректору Института по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции ОФП,БУ и ИК;

- представляет ОФП,БУ и ИК во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах компетенции ОФП,БУ и ИК;

- вносит предложения ректору Института по совершенствованию структуры и штатного расписания ОФП,БУ и ИК;

- вносит предложения ректору Института о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников ОФП,БУ и ИК;

- вносит предложения ректору Института о применении к сотрудникам ОФП,БУ и ИК мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Института по вопросам, отнесенным к компетенции ОФП,БУ и ИК;

– выполняет поручения ректора Института по вопросам, относящимся к компетенции ОФП,БУ и ИК;

4.4 В случае временного отсутствия начальника отдела ОФП,БУ и ИК - главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю начальника ОФП,БУ и ИК.

5. СТРУКТУРА ОФП,БУ И ИК

5.1 Структура и численность ОФП,БУ и ИК определяется штатным расписанием Института.

5.2 Структуру отдела и штаты утверждает ректор института с учетом объемов работ и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

5.3 Виды деятельности в отделе распределены по группам: материальная, расчетная, операционная, финансовая, касса.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на ОФП,БУ и ИК задач и функций несет начальник отдела - главный бухгалтер.

6.2 Степень ответственности других работников ОФП,БУ и ИК устанавливается должностными инструкциями.

6.3 Работники ОФП,БУ и ИК несут ответственность за:

6.3.1. сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Института, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Института.

6.3.2. соблюдение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

6.3.3. оперативную и качественную подготовку и исполнение документов, ведение делопроизводства и соответствие действующему законодательству процедуры государственных закупок и документов по проведению закупок и обеспечению управления имуществом комплексом.

6.3.4. соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.3.5. сохранность имущества, находящегося в институте и соблюдение правил пожарной безопасности.

Начальник отдела ОФП,БУ и ИК-
Главный бухгалтер



Е.В. Королева

СОГЛАСОВАНО:
Ведущий юрисконсульт
Начальник УК



Н.А. Шалиевская
Л.В. Кузнецова