




Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Тольяттинская академия управления»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

28.04.2014 № 31
Самарская обл., Ставропольский район

Президент Академии


28.04.2014 И.В.Богданов

о службе финансового планирования
и бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом НОУ ВПО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия) и другими организационно-нормативными и распорядительными документами, регламентирующими деятельность Академии.

1.2. Служба финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – СФПиБУ, служба) в своей деятельности руководствуется Уставом Академии, приказами и указаниями президента Академии, настоящим положением, действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регуливающими бюджетный, бухгалтерский, налоговый и статистический учет.

2. Организационная структура СФПиБУ

2.1. СФПиБУ является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно президенту Академии.

2.2. Руководство службой осуществляет финансовый директор, который принимается на работу на условиях трудового договора, подписываемого от имени Академии президентом.

2.3. Структуру и штатное расписание СФПиБУ утверждает президент Академии с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. В состав СФПиБУ входят:

- централизованная бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером (деятельность централизованной бухгалтерии регулируется отдельным положением);
- планово-финансовый отдел, возглавляемый начальником отдела.

3. Основные задачи

Основными задачами службы являются:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового и статистического учета финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль сохранности собственности;
- контроль расходования денежных средств и материальных ценностей;
- контроль над выполнением показателей мониторинга эффективности деятельности образовательной организации, показателей финансово-экономической деятельности;
- комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии;
- выполнение требований системы менеджмента качества;
- участие в прохождении Академией процедур лицензирования образовательной и других (подлежащих лицензированию) видов деятельности и аккредитации.

4. Функции

В соответствии с основными задачами СФПиБУ выполняет следующие функции:

4.1. Бюджетирование, планирование и прогнозирование

4.1.1. Организация бюджетного процесса. Подготовка и составление консолидированного бюджета Академии, корректировка по статьям.

4.1.2. Контроль и соблюдение процедуры формирования бюджета и его исполнения.

4.1.3. Анализ исполнения бюджета и подготовка заключений по его результатам.

4.1.4. Совершенствование процедур формирования бюджетов и финансовых анализов.

4.1.5. Разработка форм внутренней отчетности для проведения анализа и принятия управленческих решений.

4.1.6. Разработка форматов представления информации, необходимой для составления внутренних отчетов.

4.1.7. Разработка смет затрат на оказание образовательных услуг по учебным подразделениям (обоснования, расчеты по статьям затрат, расчет себестоимости учебного процесса).

4.1.8. Подготовка расчетов дополнительных источников финансирования деятельности Академии, привлечения заемных денежных средств.

4.1.9. Составление платежного календаря, определение кассовых разрывов, разработка предложений по ликвидации кассовых разрывов.

4.1.10. Подготовка калькуляции стоимости оказания услуг.

4.1.11. Участие в составлении смет расходов на различные мероприятия.

4.1.12. Расчеты и обоснования по бюджетному финансированию.

4.1.13. Подготовка документов по финансово-хозяйственной деятельности для Попечительского совета.

4.2. Субсидирование

4.2.1. Сбор и подготовка документов на выделение субсидий из средств федерального, областного, городского бюджетов.

4.2.2. Расчеты и обоснования по субсидированию (финансовое обеспечение, стипендиальное обеспечение, публичные обязательства).

4.2.3. Подготовка смет расходов за счет средств федерального, областного, городского бюджетов.

4.2.4. Расчет оплаты труда персонала за счет средств целевого финансирования (бюджетные места, реализация программы «Подготовка управленческих кадров для организаций народного хозяйства» и др.).

4.2.5. Контроль целевого использования бюджетных средств.

4.2.6. Подготовка проектов приказов по вопросам субсидирования (начисление и выплата заработной платы за счет бюджетных средств, закупка материальных ценностей за счет бюджетных средств и др.).

4.2.7. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ, с министерством образования и науки Самарской области, департаментом образования г. о. Тольятти по вопросам субсидирования.

4.3. Кредитование

4.3.1. Расчет потребности в привлечении заемных средств.

4.3.2. Сбор и подготовка документов в банк для получения кредита.

4.3.3. Подготовка технико-экономического обоснования кредитования, составление прогноза движения денежных средств на период кредитования.

4.3.4. Согласование кредитного договора (условия кредитования, сроки возврата, процентов за пользование заемными средствами, ссудный счет, счет для перечисления процентов и др.).

4.3.5. Взаимодействие с банками по вопросам кредитования.

4.3.6. Контроль поступления заемных средств.

4.3.7. Расчет процентов за пользование кредитными ресурсами.

4.3.8. Контроль над целевым использованием кредита.

4.3.9. Своевременное перечисление процентов за пользование кредитными ресурсами.

4.3.10. Обеспечение возврата заемных средств в установленные сроки.

4.4. Отчетность

4.4.1. Подготовка совместно с бухгалтерией отчетов об исполнении сметы доходов и расходов Академии (метод начисления), отчетов об использовании бюджетных средств.

4.4.2. Подготовка приказов об оплате и отнесении расходов за счет средств целевого финансирования.

4.4.3. Организация работы:

- по сопровождению программы «Учет оплаты обучения»;
- по подготовке аналитических отчетов по оплате обучения;
- по внесению корректировок по оплате обучения (скидки, перерасчет, отсрочка по оплате обучения);

4.4.4. Организация сбора, свода, составление и представление оперативной, ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета Академии.

4.4.5. Организация работы по выставлению счетов на оплату за выполнение работ, оказание услуг.

4.4.6. Подготовка информационной документации по доходам и расходам Академии.

4.5. Анализ

4.5.1. Проведение анализа заявок о планируемых расходах от руководителей структурных подразделений в ходе обсуждения и утверждения бюджета Академии.

4.5.2. Проведение анализа исполнения сметы доходов и расходов Академии, в том числе исполнения за счет бюджетного финансирования.

4.5.3. Анализ совместно с централизованной бухгалтерией дебиторской и кредиторской задолженности и принятие мер по ее ликвидации.

4.5.4. Осуществление анализа расходования денежных средств, разработка предложений по оптимизации распределения ресурсов, денежных потоков, эффективности использования ресурсов.

4.5.5. Проведение анализа уровня фактических затрат на обучение по учебным подразделениям.

4.5.6. Анализ эффективности использования кредитных ресурсов.

4.5.7. Участие в разработке соответствующих разделов коллективного договора, обеспечение контроля их выполнения.

4.6. Контроль

4.6.1. Проверка правомерности и обоснованности выставленных к оплате счетов.

Осуществление контроля:

4.6.2. За своевременным внесением в программу «1С Предприятие» информации по предстоящим платежам на основании выставленных Академии счетов, заключенных с юридическими лицами договоров, приказов президента об оплате расходов.

4.6.3. За экономным расходованием трудовых и финансовых ресурсов Академии.

4.6.4. За соответствием производимых расходов утвержденной плановой смете.

4.6.5. За финансовым исполнением договоров, заключенных с юридическими и физическими лицами.

4.6.6. За своевременным погашением кредитов, платежей за пользование кредитными ресурсами, лизинговых платежей.

4.6.7. За своевременным внесением плательщиками денежных средств за образовательные услуги.

4.6.8. За исполнением смет расходов за счет средств целевого финансирования.

4.6.9. За поступлением бюджетных денежных средств согласно заключенным соглашениям, договорам.

4.7. Разработка нормативной документации

4.7.1. Разработка положения о бюджетном процессе.

4.7.2. Разработка положения о закупках.

4.7.3. Разработка положения по оплате образовательных услуг.

4.7.4. Разработка процедуры управления, технологических карт, инструкций в рамках компетенции службы.

4.7.5. Осуществление мониторинга нормативно-правовых актов действующего законодательства по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. Организация работы службы

4.8.1. Разработка нормативных документов внутреннего пользования.

4.8.2. Определение и доведение до сведения сотрудников основных целей и задач в деятельности службы.

4.8.3. Организация качественного выполнения трудовых обязанностей персонала службы.

4.8.4. Подготовка предложений по материально-техническому обеспечению деятельности службы.

4.8.5. Организация работы по автоматизации рабочих мест, закрепленных за сотрудниками службы.

4.8.6. Осуществление подготовки, хранения и архивирования документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.8.7. Координация работы по взаимодействию службы со структурными подразделениями Академии.

4.8.8. Подготовка предложений по продлению (расторжению) трудовых договоров с персоналом службы.

4.8.9. Осуществление расстановки персонала службы в соответствии с должностными обязанностями.

4.8.10. Обеспечение сохранения конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

4.9. Выполнение требований системы менеджмента качества

4.9.1. Персонал службы должен обладать следующими личностными качествами:

- внимательность;
- высокая работоспособность;
- исполнительность;
- коммуникабельность;
- организованность;
- ответственность;
- обучаемость.

4.9.2. Организация постоянной работы над улучшением:

- качества процедур и технологии деятельности службы;

- компетентности персонала службы;
- качества коммуникационно-информационной среды.

5. Права и обязанности

5.1. СФПиБУ в лице финансового директора имеет право:

5.1.1. Знакомиться с проектами решений президента Академии, касающихся деятельности службы.

5.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности.

5.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.1.4. Получать от структурных подразделений Академии необходимую для осуществления своей деятельности информацию, документы и материалы.

5.1.5. Возвращать структурным подразделениям на доработку ненадлежащим образом оформленные и подготовленные документы.

5.1.6. Требовать от структурных подразделений своевременного выполнения приказов, распоряжений, указаний, поручений в пределах компетенции службы.

5.2. По отношению к другим структурным подразделениям Академии персонал службы обязан своевременно представлять качественную информацию, документы и материалы в соответствии с возложенными на него функциями, с учетом требований, предъявляемых к конфиденциальной информации.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим положением на службу задач и функций несет финансовый директор в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

6.2. Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7. Взаимоотношения. Связи

7.1. При реализации возложенных настоящим положением задач и функций СФПиБУ взаимодействует с другими структурными подразделениями Академии:

С кем взаимодействует	Что передает	Что получает
Президент Академии	- документы по финансово-хозяйственной деятельности; - приказы, положения, инструкции и др. для утверждения	- подписанные президентом документы по финансово-хозяйственной деятельности; - копии приказов, положения, инструкции
Отдел по работе с персоналом	- выписки из утвержденного бюджета	- приказы (копии) о приеме, переводах; - штатное расписание, изменения к нему; - счета на оплату
Руководители проектов	- расчеты, документы в соответствии с задачами службы в рамках проекта	- проект, задачи в рамках проекта
Служба внутреннего контроля	- проекты приказов, положений, инструкций на визирование; - документы (приказы, положения, инструкции, письма и т.п.) для оформления в почту президенту	- консультации по вопросам трудового законодательства; - информационное обеспечение по вопросам законодательства; - копии приказов, положений, инструкций и т.п., подписанных президентом

Служба информационно-технологических систем	- технические задания на разработку и сопровождение программ; - заявки на установку, ремонт и обслуживание компьютерной техники	- готовые программы, их постановка и сопровождение; - установка, ремонт и обслуживание компьютерной техники или ответ на заявку
Руководители подразделений – бюджетодержатели согласно положению «О бюджетном процессе»	- выписки из утвержденного бюджета	- заявки на включение в бюджет Академии; - счета на оплату; - заявки на выдачу подотчетных денежных средств
Дирекция по обслуживанию зданий и сооружений и безопасности	- заявки на ремонтные работы; - заявки на получение товарно-материальных ценностей (канцтовары, мебель и т.д.)	- выполненная работа или ответ на заявку; - товарно-материальные ценности

7.2. Более подробное взаимодействие с подразделениями и движение документов (информации) отражается в соответствующих локальных нормативных актах и технологических картах.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания и действует до его отмены или замены новым.

8.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

Финансовый директор



М.В.Кузнецова