

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нигматуллина Танэля Алтафевна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.09.2024 14:50
Уникальный программный ключ:
72a47dccbea51ad439ebc42366ed030bf219f69a

**БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(филиал) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Т.А. Нигматуллина
Протокол Ученого совета № 1 от 28.08.2020 г.
Приказ № 45/01 от 11.06.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о финансово-экономическом отделе (далее – Положение) Башкирского института социальных технологий (филиала) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Институт) разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Устав), Положением о филиале, локальными нормативными актами Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (далее – Академия), требованиями законодательства о противодействии коррупции, о защите персональных данных, а также требованиями документации системы менеджмента качества.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Института.

1.3. Организационное, методическое руководство и контроль деятельности Отдела осуществляет непосредственно директор Института.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом, локальными нормативными актами Академии, а также настоящим Положением.

II. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структура и штат Отдела утверждаются ректором Академии по представлению директора Института.

2.2. Руководство Отдела осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению директора Института.

2.3. Другие работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

3.1. Работа по экономическому планированию в Институте, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов.

3.2. Разработка стратегии Института с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

3.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности Института.

3.4. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.5. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.6. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.7. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.8. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Института.

3.9. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными функциям Отдела являются:

4.1. Участие в реализации Политики Института в области качества.

4.2. Обобщение, классификация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учета первичных учетных документах и отражение их на счетах бухгалтерского и налогового учета применяя журнально-ордерную систему и компьютерную технологию обработки учетной информации с учетом ПБУ и ФСБУ на основе программы 1С «Бухгалтерия», 1С «Зарплата и управление персоналом».

4.3. Осуществление бухгалтерского и налогового учета, руководствуясь принятой учетной политикой.

4.4. Отражение в бухгалтерском учете всех факторов хозяйственной деятельности, их полноты и достоверности, анализа финансово-хозяйственного состояния Института.

4.5. Ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

4.6. Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ;

4.7. Обеспечение информации внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полноты и своевременности исчисления и уплаты в бюджет налогов.

4.8. Составление квартальной, полугодовой, годовой отчетности по формам, приведенным в приложении к Приказу Минфина РФ от 10.07.2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации» с внесенными корректировками Академией», и срокам, установленным НК РФ.

4.9. Осуществление с целью обеспечения достоверности и сохранности имущества:

- инвентаризации ТМЦ – 1 раз в год;
- инвентаризации ОС – 1 раз в три года;
- инвентаризации библиотечного фонда – 1 раз в пять лет.

V. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Института информацию (материалы), документацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

5.2. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями, подписывать акты.

5.3. Вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в виде проектов.

5.4. Проводить совещания и участвовать в совещаниях Института по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.5. Вносить руководству Института предложения о материальном поощрении и взыскании в отношении работников Отдела.

5.6. Представлять в установленном порядке интересы Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях со сторонними организациями в части выполнения возложенных на бухгалтерию функций.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями Института.

6.2. Права, обязанности и ответственность работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Института.

6.3. Начальник Отдела несет персональную ответственность за осуществление возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций.

6.4. Возложение на Отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, кроме специальных (адресных) поручений директора Института, не допускается.