

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
РОССИЙСКАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ НЕПРЕРЫВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«30» ноября 2018 г.

г. Москва

№ 440

Об утверждении Положения об управлении финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации

В соответствии с решением Ученого совета Академии (протокол от 27 ноября 2018 г. № 12), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 1 декабря 2018 г. Положение об управлении финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу с 1 декабря 2018 г. приказы ректора Академии от 28 декабря 2016 г. № 345 ОД «Об утверждении Положения о бухгалтерии ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России» и от 27 января 2017 г. № 27 ОД «Об утверждении Положения о финансово-экономическом управлении ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России».

И.о. ректора



Л.К. Мошетова

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении финансово-экономического планирования и
бухгалтерского учета
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Российская медицинская
академия непрерывного профессионального образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации¹ определяет задачи, функции Управления, а также права и ответственность его должностных лиц.

1.2. Управление финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – самостоятельное структурное подразделение Академии, осуществляющее планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности, ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и представление бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности, а также консолидацию отчетности.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, решениями Ученого совета Академии, правовыми актами ректора Академии и настоящим Положением.

1.4. Управление непосредственно подчиняется проректору, к компетенции которого отнесены вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии.

1.5. Руководство Управлением осуществляет начальник Управления – главный бухгалтер Академии, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по представлению проректора, к компетенции

¹ Далее в тексте настоящего Положения, если не оговорено особо, для краткости именуются: Положение об управлении финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Положение; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия непрерывного профессионального образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации – Академия; управление финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – Управление; КГМА-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, ИГМАПО-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, НГИУВ-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России, ПИУВ-филиал ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России вместе – филиалы Академии; план финансово-хозяйственной деятельности – ПФХД.

которого отнесены вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии.

1.6. На время отсутствия начальника Управления – главного бухгалтера руководство Управлением осуществляет должностное лицо из состава сотрудников Управления, назначенное ректором Академии.

1.7. Организационная структура и штатная численность Управления определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором Академии по представлению проректора, к компетенции которого отнесены вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии, на основании предложений руководителя Управления.

1.8. Должностные лица Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора Академии по представлению руководителя Управления по согласованию с проректором, к компетенции которого отнесены вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии, и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Управления регламентируются профессиональными стандартами и должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Академии.

1.9. Управление при выполнении возложенных на него задач взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися Академии.

1.10. Место нахождения Управления Академии: г. Москва, ул. Баррикадная, д.2/1, стр.1.

2. Основные задачи Управления

2.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета, осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Академии.

2.2. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, а также сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.3. Формирование достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Академией фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

2.4. Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам Академии, стипендий обучающимся и иных выплат, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5. Своевременное исчисление удержаний из заработной платы работников Академии, налогов и сборов, авансовых платежей по налогам, в установленных законодательством Российской Федерации случаях и их перечисление по принадлежности.

2.6. Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии на текущий год и плановый период.

2.7. Обеспечение целевого и экономически обоснованного использования средств федерального бюджета, а также средств, получаемых от приносящей доход деятельности.

2.8. Своевременное перечисление филиалам Академии средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и на иные цели, а также физическим и юридическим лицам за поставку товаров, работ и услуг Академии.

2.9. Подготовка финансово-экономических обоснований к проектам документов, разрабатываемых в Академии.

2.10. Осуществление финансово-экономической экспертизы проектов документов, разрабатываемых в Академии.

2.11. Формирование (расчет) цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) Академией в соответствии с Уставом Академии.

2.12. Осуществление организационно - штатной работы в Академии в соответствии с Положением об организационно-штатной работе в Академии.

2.13. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности, в том числе консолидированной отчетности и представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.14. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.15. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Академии и выявление внутренних резервов для обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.16. Контроль за проведением хозяйственных операций и обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

2.17. Организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете ее результатов.

2.18. Методическое руководство финансово-экономической работой в Академии.²

2.19. Обеспечение проведения процедур внутреннего финансового контроля в установленной сфере деятельности, а также осуществление в пределах своих полномочий проверок в филиалах Академии.

3. Функции Управления

3.1. Составление и представление в установленном порядке проекта ПФХД Академии на очередной финансовый год и плановый период.

3.2. Подготовка с участием структурных подразделений Академии обоснований потребности в финансовых ресурсах для обеспечения деятельности, в

² Методическое руководство – деятельность по обеспечению единообразной и наиболее положительной практики осуществления определенного вида деятельности по достижению установленных целей.

целях составления проекта ПФХД Академии на очередной финансовый год и плановый период с учетом принципов эффективного и рационального использования средств.

3.3. Определение источников финансового обеспечения расходов Академии, связанных с реализацией основных видов ее деятельности, направления и видов расходов в зависимости от их экономического содержания и их распределение между видами деятельности, которые осуществляются Академией.

3.4. Анализ исполнения ПФХД, подготовка и представление в установленном порядке предложений по внесению изменений показателей ПФХД.

3.5. Контроль за исполнением ПФХД Академии и за использованием денежных средств согласно сметы расходов и в разрезе источников финансирования.

3.6. Планирование распределения и перечисление филиалам Академии в установленном порядке субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и на иные цели, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии, подготовка предложений по обеспечению режима экономии, по эффективному и рациональному использованию финансовых средств, выявлению резервов, рациональному использованию ресурсов.

3.8. Составление смет расходов средств от приносящей доход деятельности и обязательного медицинского страхования.

3.9. Подготовка расчетов и обоснований стоимости услуг (работ), оказываемых (выполняемых) Академией и подготовка прейскуранта цен на соответствующие услуги (работы).

3.10. Сбор, оценка и анализ информации о ценах и услугах (работах), оказываемых (выполняемых) Академией, об оплате труда отдельных категорий работников Академии.

3.11. Разработка и ведение штатного расписания Академии.

3.12. Участие в работе по совершенствованию структуры Академии, а также подготовка предложений по организации системы оплаты труда в Академии, по выплатам стимулирующего характера и социальным выплатам работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников Академии.

3.13. Расчет фонда оплаты труда работников Академии, анализ использования фонда оплаты труда по категориям работников и видам выплат и осуществление контроля за правильностью его формирования, распределения и расходования.

3.14. Проведение анализа использования средств, выделяемых Академией на стипендиальное обеспечение и оказание других форм социальной (материальной) поддержки (стипендиальный фонд) и подготовка проектов правовых актов ректора Академии по осуществлению выплат из указанного фонда.

3.15. Контроль за соблюдением в Академии финансовой, кассовой дисциплины и штатной дисциплины, в части касающейся порядка разработки, ведения, оформления штатного расписания и внесения в него изменений, а также правовых актов по вопросам оплаты труда.

3.16. Участие в подготовке плана закупок Академии, в части финансового обеспечения планируемых закупок.

3.17. Финансово-экономическая экспертиза документов, поступающих в Управление, в том числе конкурсной документации, документации об аукционах и запросов котировок, проектов контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), проектов иных договоров.

3.18. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.

3.19. Ведение бухгалтерского учета по источникам финансового обеспечения деятельности Академии.

3.20. Разработка форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.21. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Академии и контроль за его соблюдением.

3.22. Проверка первичных документов, поступающих в Управление по форме и содержанию и своевременное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете.

3.23. Учет поступления доходов и осуществления расходов в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации и источниками финансирования.

3.24. Оформление уведомлений на уточнение вида и принадлежности платежа по поступлениям доходов и произведенным выплатам в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации.

3.25. Осуществление расчетов с работниками Академии по оплате труда и иным выплатам, а также их перечисление в установленные сроки.

3.26. Осуществление расчетов с обучающимися в Академии по выплате стипендии, а также ее перечисление в установленные сроки.

3.27. Исчисление и перечисление по принадлежности в установленные сроки удержаний из заработной платы работников Академии, налогов и сборов, авансовых платежей по налогам, в установленных законодательством Российской Федерации случаях.

3.28. Оформление и выдача работникам (бывшим работникам) Академии справок в части, касающейся начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.29. Организация учета финансовых и нефинансовых активов, своевременное проведение расчетов с физическими и юридическими лицами и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.30. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств в установленном порядке, обеспечивающем их сохранность.

3.31. Своевременное перечисление денежных средств филиалам Академии. Анализ дебиторской и кредиторской задолженности.

3.32. Оформление актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками (исполнителями), принятие мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности. Контроль за расходом денежных средств, выданных подотчетным лицам и своевременным предоставлением отчетных материалов.

3.33. Организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Академии и своевременное отражение ее результатов в бухгалтерском учете.

3.34. Осуществление контроля за сохранностью основных средств и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.35. Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.

3.36. Оформление, выдача и учет доверенностей на получение нефинансовых активов и иного имущества, выданных Академией, а также осуществление контроля за их использованием.

3.37. Составление и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности в соответствующие органы.

3.38. Ведение налогового учета в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций и обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, а также составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.39. Разработка правовых актов Академии и других служебных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.40. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.41. Разработка предложений по применению современных средств автоматизации для организации учетного процесса в базах данных программных комплексов, используемых для автоматизации процедур бухгалтерского учета и отчетности.

3.42. Обеспечение сохранности бухгалтерских (финансовых) и иных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления и сдача их в установленном порядке в архив.

3.43. Оказание методической помощи филиалам Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.44. Контроль за деятельностью филиалов Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Управления. Участие в проведении ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности филиалов Академии.

3.45. Управление осуществляет также иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, правовыми актами ректора Академии.

4. Права и ответственность должностных лиц Управления

4.1. Для выполнения задач, возложенных на Управление в соответствии с настоящим Положением, должностные лица Управления имеют право в установленном порядке:

запрашивать у руководителей структурных подразделений Академии информацию, служебные документы и другие материалы;

не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии;

подготавливать и представлять руководству Академии предложения по организации деятельности Управления и совершенствованию его работы;

обращаться и получать от структурных подразделений Академии необходимую методическую, правовую и консультационную помощь;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

контролировать соблюдение структурными подразделениями и должностными лицами Академии порядка оформления фактов хозяйственной жизни, и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений для отражения их в бухгалтерском и налоговом учете;

проверять в структурных подразделениях Академии соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

в пределах предоставленных полномочий вести переписку по вопросам налогового и бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

представлять Академию по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, а также другими организациями и учреждениями.

4.2. Начальник Управления – главный бухгалтер организует деятельность и взаимодействие работников Управления Академии, осуществляет контроль за их деятельностью, представляет проректору Академии, к компетенции которого отнесены вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии, предложения по поощрению отличившихся работников Управления Академии и применению мер взыскания к работникам, не выполняющим в полном объеме возложенные на них должностные обязанности или нарушившим трудовую дисциплину.

4.3. Должностные лица Управления Академии в установленном порядке несут ответственность за своевременное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на Управление настоящим Положением, законодательством Российской Федерации, правовыми актами Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Академии, локальными правовыми актами Академии.