

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: АЛЕКСЕЕВА НАТАЛЬЯ СЕРГЕЕВНА

Должность: и.о. директора **Министерство здравоохранения Российской Федерации**

Дата подписания: 16.04.2024 09:42:31

Уникальный программный ключ:

12d3282ecc49ceab9f70869adccd18d8b3c1f7e1

Новокузнецкий государственный институт усовершенствования врачей –

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного профессионального образования**

«Российская медицинская академия

непрерывного профессионального образования»

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

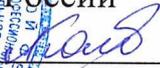
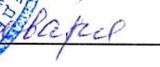
Новокузнецк, 2019 г.

Принято на заседании
Ученого совета НГИУВ – филиала
ФГБОУ ДПО РМАНПО
Минздрава России
Протокол № 1
от «23» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НГИУВ – филиала ФГБОУ
ДПО РМАНПО

Минздрава России

профессор  А.В. Колбаско
 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Управление финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета (далее - Управление) является структурным подразделением НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее – Филиал).

Общее руководство деятельностью Управления осуществляет директор НГИУВ – филиала ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее - директор).

Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник управления – главный бухгалтер.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, международными договорами Российской Федерации, Положением о филиале, нормативными правовыми актами ФГБОУ ДПО РМАНПО Минздрава России (далее Академия), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Управления являются:

организация работы по исполнению Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) в текущем финансовом году;

организация работы по формированию ПФХД на очередной финансовый год и на плановый период;

организация работы по рациональному и эффективному расходованию финансовых и материальных ресурсов;

решение вопросов, касающихся порядка учета и расходования подразделениями Филиала средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности;

обеспечение соблюдения налогового, трудового и пенсионного законодательства в деятельности Филиала;

ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

подготовка необходимых материалов для обеспечения информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

организация работы в Филиале по осуществлению внутреннего финансового контроля;

1.4. Управление осуществляет свою деятельность непосредственно и (или) во взаимодействии с другими структурными подразделениями Филиала.

2. Организационная структура Управления

2.1 В состав Управления, согласно штатному расписанию, входят следующие отделы:

- отдел бухгалтерского учета;
- планово-финансовый отдел.

2.2. В состав отдела бухгалтерского учета входят следующие должности:

- заместитель главного бухгалтера – начальник отдела;

- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер-кассир.

2.3. В состав планово-финансового отдела входят следующие должности:

- начальник отдела;
- ведущий экономист.

2.4. Права и обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

3. Полномочия

3.1. Управление осуществляет в установленном порядке следующие полномочия:

- формирует предложения по внесению изменений в ПФХД на текущий финансовый год и на плановый период в рамках компетенции Филиала.

- формирует предложения в проект ПФХД на очередной финансовый год и на плановый период в рамках компетенции Филиала.

- осуществляет расчет затрат на уплату имущественных налогов по объектам, закрепленным за Филиалом.

- участвует в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Филиала в установленной сфере деятельности Управления.

- осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учетов в Филиале в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

- обеспечивает целевой характер использования субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели в соответствии с утвержденным ПФХД.

- организует работу в Филиале по осуществлению внутреннего финансового контроля, а также осуществляет внутренний финансовый контроль в отношении внутренних процедур, закрепленных за Управлением.

- участвует в работе по формированию планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных органами государственного финансового контроля в ходе проведенных ими проверок в Филиале, и проведению мониторинга их выполнения в рамках компетенции Филиала.

- участвует в выполнении мероприятий, предусмотренных ежегодными посланиями, указами, распоряжениями и поручениями Президента Российской Федерации, постановлениями, распоряжениями и поручениями Правительства Российской Федерации, и в осуществлении приоритетных национальных проектов в рамках компетенции Управления.

- принимает участие в совещаниях и семинарах по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- составляет и представляет в установленном порядке и предусмотренные сроки консолидированную месячную, квартальную и годовую отчетность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- составляет и представляет в установленном порядке ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность в Росстат и налоговые органы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- представляет по запросам руководства Академии и Филиала информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления,

- осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

- обеспечивает выполнение сотрудниками Управления требований охраны труда.

- осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками Управления законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, в том числе нормативных правовых и правовых актов Филиала.

- организует профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма, а также работу по улучшению условий труда.

- осуществляет иные функции, устанавливаемые нормативными правовыми и правовыми актами Филиала, поручениями директора Филиала.

3.2. Управление в целях реализации своих полномочий имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Филиала документы и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений Филиала специалистов данных подразделений для подготовки проектов нормативных и правовых актов Филиала, совместных писем, предложений и заключений, направленных на решение задач, установленных настоящим положением.

- принимать участие в пределах компетенции Управления в работе экспертных и рабочих групп, координационных и совещательных органов, создаваемых Филиалом.

- вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию организации деятельности структурных подразделений Филиала.

- осуществлять иные полномочия в рамках компетенции Управления, а также на основании приказов и распоряжений Филиала.

- использовать в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

- подготавливать поручения структурным подразделениям по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, контролировать их исполнение.

4. Организация деятельности

4.1.. Управление возглавляет начальник Управления – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала.

- начальник Управления – главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала.

- начальник Управления - главный бухгалтер несет персональную ответственность за: выполнение приказов и распоряжений директора, задач и полномочий, возложенных на Управление настоящим Положением; сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Управления; обеспечение соблюдения работниками Управления внутреннего трудового распорядка Филиала, исполнительской дисциплины.

- начальник Управления – главный бухгалтер имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности приказом директора Филиала по представлению начальника Управления – главного бухгалтера.

- при осуществлении возложенных на Управление полномочий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, организует работу подчиненных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Начальник Управления – главный бухгалтер:

- взаимодействует со структурными подразделениями Филиала.

-представляет Филиал во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

Федерации и органами местного самоуправления, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а по поручениям директора Филиала - по другим вопросам.

- определяет должностные обязанности заместителя и работников Управления.

- представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении работников Управления за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок.

- обеспечивает и в пределах своих полномочий контролирует соблюдение сотрудниками Управления законодательства Российской Федерации.

- в пределах своей компетенции дает обязательные для исполнения поручения работникам Управления.

- утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления.

- организует ведение делопроизводства в Управлении, соблюдение его работниками установленных правил работы с документами и требований по обеспечению сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны.

4.3. В случае отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель.

4.4. Управление организует свою деятельность в соответствии с планами работы Филиала и Академии, приказами и распоряжениями по Филиалу и Академии, а также поручениями директора Филиала.

5. Ответственность сотрудников управления

Сотрудники управления несут ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Ответственный за разработку Положения

Начальник управления – главный бухгалтер Т.В. Артемова Артемова Т.В.

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт
Т.Ю. Ашихмина Т.Ю. Ашихмина
«23» 01 2019 г.

Председатель профкома
А.И. Ковылин А.И. Ковылин
«23» 01 2019 г.