

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 14.11.2024 11:56:01

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»


ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

30.10.2024 № 83

Президент Академии

Самарская область, Ставропольский район


30.10.2024 И.В.Богданов

о планово - финансовом отделе службы
финансового планирования бухгалтерского
учета

1. Общие положения

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

1.2. Планово-финансовый отдел службы финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – ПФО) в своей деятельности руководствуется Уставом Академии, приказами и указаниями президента Академии, настоящим положением, действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулируемыми бюджетный, бухгалтерский, налоговый и статистический учет.

1.3. ПФО входит в состав службы финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – СФПиБУ).

1.4. Руководство отделом осуществляет начальник отдела ПФО, который принимается на работу на условиях трудового договора, подписываемого от имени Академии президентом или лицом, действующим на основании доверенности, выданной от имени президента Академии.

Назначение начальника отдела ПФО и освобождение его от должности оформляются приказами президента.

Начальник отдела ПФО подчиняется финансовому директору СФПиБУ.

Начальник отдела ПФО должен иметь высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

2. Основные задачи

Основными задачами ПФО являются: организация эффективной работы по бюджетированию, исполнению бюджета, контролю расходования и экономического анализа эффективного использования финансовых ресурсов Академии.

3. Функциональные обязанности

В соответствии с основными задачами ПФО выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1. Бюджетирование, планирование и прогнозирование

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

3.1.2. Контроль и соблюдение процедуры формирования бюджета и его исполнением,

3.1.3. Анализ исполнения бюджета и подготовка заключений по его результатам,

3.1.4. Участие в составлении смет расходов на различные мероприятия.

3.2. Учет и отчетность

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

3.2.2. Ведение учета показателей по труду и заработной плате персонала, подготовка статистического отчета по форме №П-4.

3.2.3. Организация работы:

- по сопровождению модуля «Учет оплаты обучения»;
- по подготовке аналитических отчетов по оплате образовательных услуг;
- по внесению корректировок по оплате образовательных услуг (перерасчет, отсрочка по оплате образовательных услуг).

3.2.4. Организация работы по сбору, своду, составлению и представлению оперативной, ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета Академии.

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

3.2.6. Подготовка информационной документации по доходам и расходам Академии.

3.3. *Анализ*

3.3.1. Проведение анализа заявок о планируемых расходах от руководителей структурных подразделений.

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

3.3.3. Проведение анализа совместно с бухгалтерией дебиторской и кредиторской задолженности и подготовка предложений по ее ликвидации.

3.4. *По субсидированию:*

3.4.1. Сбор и подготовка документов на предоставление субсидий из средств федерального, областного бюджетов;

3.4.2. Расчет размера стипендий (академические, государственные, социальные);

3.4.3. Расчет размера материальной помощи нуждающимся студентам;

3.4.4. Подготовка приказов об утверждении размеров стипендии;

3.5. *Кредитование*

3.5.1. Расчет потребности в привлечении заемных средств;

3.5.2. Сбор и подготовка документов в банк для получения кредита;

3.5.3. Подготовка технико – экономического обоснования кредитования, составления прогноза движения денежных средств на период кредитования;

3.5.4. Согласование кредитного договора (условия кредитования, сроки возврата, проценты за пользование заемными средствами, ссудный счет, счет для перечисления процентов);

3.5.5. Взаимодействие с банками по вопросам кредитования;

3.5.6. Контроль поступления заемных средств;

3.5.7. Расчет процентов за пользование кредитными ресурсами;

3.5.8. Контроль над целевым использованием кредита;

3.5.9. Своевременное перечисление процентов за пользование кредитными ресурсами;

3.5.10. Обеспечение возврата заемных средств в установленные сроки.

3.6. *Контроль*

3.6.1. Проверка правомерности и обоснованности выставленных к оплате счетов.

Осуществляет контроль:

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

3.6.3. За соответствием производимых расходов утвержденной плановой смете.

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

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

3.7. *Организация работы ПФО*

3.7.1. Разрабатывает нормативные документы внутреннего пользования.

3.7.2. Разрабатывает планы работы ПФО и контролирует их выполнение.

3.7.3. Подготавливает предложения и принимает меры по материально-техническому обеспечению деятельности ПФО.

3.7.4. Организует работу по автоматизации участков работ, закрепленных за сотрудниками ПФО.

3.7.5. Осуществляет подготовку, хранение и архивирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.7.6. Координирует работу по взаимодействию ПФО со структурными подразделениями Академии.

3.7.7. Обеспечивает сохранение конфиденциальной информации, содержащейся в документах.

3.8. *Выполнение требований системы менеджмента качества*

3.8.1. Персонал ПФО должен обладать следующими личностными качествами:

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

3.8.2. Организация постоянной работы над улучшением:

- качества процедур и технологий деятельности ПФО;
- компетентности персонала ПФО;
- качества коммуникационно - информационной среды.

4. Права и обязанности

4.1. Для выполнения возложенных на ПФО функций начальник отдела ПФО имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений президента Академии, касающихся деятельности ПФО.

4.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

4.1.6. Требовать от структурных подразделений своевременного выполнения приказов, распоряжений, указаний, поручений в пределах компетенции ПФО.

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

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник ПФО в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

5.2. Степень ответственности других работников ПФО устанавливается должностными инструкциями и трудовыми договорами (контрактами) о приеме на работу.

Финансовый директор



М.В.Кузнецова