

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СПб ГБПОУ «АТТ»)



С.К.Корабельников

20 20 г.

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

## ПОЛОЖЕНИЕ

25.12. 2020 г.

№ 5.05.120-П

Санкт-Петербург

### Об учетно-аналитическом отделе

#### 1. Общие положения

1.1. Учетно-аналитический отдел (далее по тексту - Отдел) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия транспортных технологий» (далее «Академия») и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными актами трудового, пенсионного законодательства;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Распоряжениями Комитета по науке и высшей школе Санкт-Петербурга, Распоряжениями Комитета по экономической политике стратегическому планированию Санкт-Петербурга; Распоряжениями Комитета по имущественным отношениям;
- Бюджетным Кодексом Российской Федерации;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- Уставом Академии;
- правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- локальными актами и положениями Академии;
- приказами и распоряжениями директора Академии;
- настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Академии.

1.4. Структура и Штатное расписание Отдела формируется исходя из условий и особенностей деятельности Академии, по представлению главного экономиста и главного бухгалтера, согласованному с отделом кадров, утверждается директором Академии. В состав Отдела входит:

- главный экономист;
- начальник учетно-аналитического отдела;
- бухгалтер;
- сметчик.

1.5. Отдел возглавляет главный экономист, который подчиняется непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной части.

1.6. На время отсутствия главного экономиста руководство Отдела осуществляет начальник учетно-аналитического отдела.

1.7. На должность главного экономиста назначается лицо, имеющее профессиональное образование не ниже среднего, со стажем работы в бухгалтерии не менее 5 лет.

1.8. По вопросам организации учетно-аналитического учета, состояния отчетности, порядка и методики осуществления контроля Отдел подчиняется главному экономисту Академии.

## **2. Основные цели и задачи**

### **2.1. Цели:**

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур по составлению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, при осуществлении, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- повышение качества составления и достоверности планово-экономической, бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а так же подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;

- повышение результативности планирования и использования субсидий, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внешним и внутренним пользователям экономической, финансовой и бухгалтерской отчетности;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета;

- определения, насколько целесообразной и правомерной является операция проводимые в Академии, непосредственно связанные с экономической и финансовой деятельности учреждения;

- предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

## 2.2. Задачи:

- учет по планированию и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности;

- контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений;

- своевременное составление и свод необходимой экономической, аналитической и бухгалтерской отчетности;

- контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств в строгом соответствии с целевым назначением и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов Академии;

- организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования с учетом достижений науки, техники и передового опыта в целях повышения эффективности оказания услуг;

- экономическое планирование и организация финансовой деятельности Академии и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания услуг;

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность;

- методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Академии;

- проведение мероприятий по совершенствованию организации экономического и аналитического учета на основе автоматизации этих работ;

- своевременное и качественное представление обязательной отчетности и информации вышестоящей организации.

## 3. Основные функции

- анализ финансово-экономического состояния Академии по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов, а так же исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

- формирование расчета потребности на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на основе базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг (выполнения работ) по реализации образовательных программ СПО;

- формирование расчетов и обоснований субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения;

- Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности на основании обоснований (расчетов) по доходам и расчетов (обоснований) расходов в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

- участие в разработке соглашения между учредителем и Академией о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

- внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

- осуществление контроля за использованием средств согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

- осуществление в установленном порядке сбора, обработки, анализа и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Академии, необходимых для оперативного руководства и управления.

- формирование ценовой политики учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг.

- разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание учреждения.

- участие в формировании сведений о расходах на закупки товаров, работ, услуг для нужд Академии.

- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства у главного бухгалтера.

- осуществление контроля за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проведение планово-экономической экспертизы документов, затрагивающих вопросы финансирования и планирования.

- осуществление контроля за представлением отчетов по целевым субсидиям.

- осуществление проверки и расчетов, связанных с обращением структурных подразделений Академии по планированию и исполнению по финансово-экономической деятельности учреждения.

- проверка планово-сметной документации, локальных смет по строительным и ремонтным работам Академии;

- осуществление иных функций в целях реализации задач деятельности Академии в соответствии с действующим законодательством.

- участие в рассмотрении структуры и проекта штатного расписания, в составлении проекта плана финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с утвержденными ассигнованиями;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;

- формирование полной и достоверной информации о финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;

- обеспечивает контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и планами;

- обеспечивает контроль кассовой и расчётной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по целевому назначению, учёт расчётных операций, а также своевременным взысканием дебиторской задолженности, погашением текущей кредиторской задолженности;
- обеспечивает контроль над соответствием законодательству РФ заключаемых договоров в Академии;
- проверка правильности отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- мониторинг расходования средств субсидии на исполнение государственного задания по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных и иных средств и имущества Академии, вскрытие причин нарушений;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- контроль за полнотой и правильностью документального оформления операций;
- оценка финансовых рисков и определение уровня риска;
- контроль устранения последствий выявленных нарушений;
- подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;
- разработка унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой, ревизионной и учетной документации;
- оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность;
- рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения директору Академии.

#### **4. Права**

Отдел имеет право:

- взаимодействовать со структурными подразделениями Академии в установленном порядке запрашивать от сотрудников представления в Отдел необходимых документов, материалов, отчетности, информации и сведений для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;
- принимать меры по повышению эффективности использования и сохранности государственных средств в подразделениях Академии;
- решать вопросы по ограничению, а в необходимых случаях по приостановлению перечисления средств предприятиям и организациям за оказанные услуги, за приобретение ценностей и т.д. при отсутствии договоров, контрактов, приказов,

распоряжений, счетов и других документов, необходимых для осуществления бухгалтерских операций, докладывать об этом главному бухгалтеру;

- подписывать документы в рамках установленных полномочий;
- представлять от имени и по поручению руководства в Комитете по науке и высшей школе, и других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- давать разъяснения по вопросам применения Закона РФ «О бухгалтерском учете», трудового законодательства и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов, учетных регистров и своевременного их отражения в учете Бухгалтерии;

- знакомиться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

- знакомиться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- в рамках своей компетенции самостоятельно организовать работу Отдела в соответствии с возложенными на него функциями.

- принимать участие в совещаниях, встречах с представителями структурных подразделений в рамках предусмотренных настоящим Положением задач.

- вносить предложения руководству по совершенствованию деятельности учреждения.

- выходить с предложениями к руководству о поощрении руководителей структурных подразделений и сотрудников Отдела, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

- создавать в установленном порядке советы и комиссии, экспертные и рабочие группы для решения вопросов, находящихся в компетенции Отдела.

- в пределах своей компетенции издавать письменные рекомендации для руководителей структурных подразделений, а также проекты распорядительных документов.

- по поручению руководства принимать участие в работе совещаний, семинаров, в проведении проверок подведомственных учреждений в рамках компетенции Отдела.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

5.2. На главного экономиста возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности в рамках своей компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдение сотрудниками Отдела положений Федерального закона «О персональных данных» от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ о конфиденциальности обрабатываемых персональных данных.
- соблюдение правил пожарной безопасности.
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.
- за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

Главный экономист

Т.В. Терёшкина

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник отдела кадров

Т.В. Соловей

С положением ознакомлен:

Фамилия И.О.	Дата	Подпись