

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Московской Академии  
предпринимательства при Правительстве  
Москвы



Л.А. Ермоченков

« 21 » *января* 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Финансовый департамент

#### 1. Общие положения:

1. Финансовый департамент является структурным подразделением Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства при Правительстве Москвы» (далее по тексту - Академия).

2. Финансовый департамент создается и ликвидируется приказом ректора Академии.

3. Финансовый департамент подчиняется непосредственно директору по финансовым вопросам Академии.

4. Финансовый департамент возглавляет Директор по финансовым вопросам, который назначается на должность приказом ректора Академии, подчиняется ректору Академии.

5. Работники Финансового департамента назначаются на должности приказом ректора.

6. В своей деятельности Финансовый департамент руководствуется:

6.1. Внешними документами: законодательными и нормативными актами;

6.2. Внутренними документами;

6.3. Уставом Академии;

6.4. Положением о Финансовом департаменте;

6.5. Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### 2. Структура:

2.1. Структуру и штатную численность Финансового департамента утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности Академии по предоставлению директору по финансовым вопросам.

2.2. Финансовый департамент имеет в своем составе \* штатных единиц, которые подчиняются непосредственно директору по финансовым вопросам.

2.3. В период отсутствия Заместителя Исполнительного директора по финансовым вопросам (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет Главный бухгалтер.

### **3. Основные задачи:**

Основными задачами Финансового департамента являются:

3.1. Организация финансовой деятельности Академии.

3.2. Финансовое планирование (бюджетирование) Академии.

3.3. Текущее управление денежными потоками, определение очередности платежей, порядка взаиморасчетов, контроль остатков на счетах Академии.

3.4. Контроль расходования денежных средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденному бюджету.

3.5. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета Академии.

3.6. Формирование и предоставление отчетности в ИФНС, ПФР, ФСС, органы статистики.

3.7. Взаимодействие с контрагентами, финансовыми организациями, государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.8. Внедрение передовых форм и методов ведения бухгалтерского и управленческого учета с использованием автоматизированных систем управления и сетевых компьютерных программ.

3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

### **4. Права и ответственность:**

4.1. Сотрудники Финансового департамента имеют право:

4.1.1. Запрашивать сведения у сотрудников структурных подразделений Университета, необходимые для принятия решения по вопросам, входящим в компетенцию департамента;

4.1.2. Принимать участие в совещаниях, конференциях, форумах, семинарах, посвященных вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.1.3. Вносить на рассмотрение руководству Академии предложения, проекты локальных нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4.2. Сотрудники департамента обязаны:

4.2.1. Исполнять свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

4.2.2. Соблюдать регламенты и правила работы, регулируемые соответствующими документами;

4.2.3. Неукоснительно выполнять распоряжения руководства Департамента и Академии;

4.2.4. Постоянно совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка дня, установленного в Академии;

4.2.6. Соблюдать технику безопасности, правила пожарной безопасности;

4.2.7. Соблюдать правила личной и общественной гигиены;

4.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Департамент задач и функций несет Финансовый директор.

4.4. Степень ответственности других сотрудников определяется должностными инструкциями и законами Российской Федерации.

## **5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями:**

5.1. Департамент взаимодействует с другими подразделениями в соответствии с документами, регламентирующими такие взаимоотношения в рамках бизнес-процессов Академии.

5.2. Предоставление любой информации другим структурным подразделениям, за исключением той информации, которая должна быть предоставлена в рамках утвержденных бизнес-процессов, осуществляется на основании письменных запросов в соответствии с регламентными документами.

5.3. По результатам исполнения письменных запросов от других подразделений ответственными лицами Департамента должен быть направлен письменный отчет о выполнении задачи.

