

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова

« 6 » июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии хорового
искусства имени В.С. Попова

А.К. Петров

« 6 » июня 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ
ОТДЕЛЕ**

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом "О некоммерческих организациях" от 12.01.1996 N 7-ФЗ;
- Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее – Академия).

1.2. Положение определяет статус и функции финансово-экономического отдела Академии.

1.3. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением Академии.

1.4. Финансово-экономический отдел работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.5. Реорганизация и ликвидация финансово-экономического отдела проводится на основании приказов ректора Академии.

1.6. Требования начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в финансово-экономический отдел документов, сведений и информации обязательны для всех работников Академии.

1.7. Финансово-экономический отдел возглавляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер. Начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Академии.

1.8. Работники финансово-экономического отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению начальника финансово-экономического отдела.

2. Структура финансово-экономического отдела

2.1. Структура и численность финансово-экономического отдела определяются штатным расписанием Академии.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами финансово-экономического отдела являются:

- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности хозяйственной деятельности.
- определение затрат, необходимых для расчета платных услуг.
- составление калькуляции для определения стоимости обучения одного обучающегося в разрезе специальностей и форм обучения.
- расчёт стоимости оказания услуг сторонним организациям.
- формирование плана-финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановые периоды.
- распределение средств субсидий на исполнение действующих и принимаемых обязательств.
- организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидий, средств, полученных от приносящей доход и иной деятельности, по федеральным и иным целевым программам.
- своевременное расходование средств, в соответствие с планом финансово-хозяйственной деятельностью.
- участие в разработке форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников.

- организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурных подразделений Академии к проектам реестра закупок, плана графика-закупок и плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год.

- формирование сводного перечня потребностей Академии в единый проект обоснования расходов к плану финансово-хозяйственной деятельности, согласно формам установленным нормативными документами.

- расчет детализации расходов для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Академии.

- экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров (контрактов) на приобретение товаров, выполнения работ, оказание услуг.

- осуществление планирования закупок.

- разработка план закупок.

- осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок.

- организация и утверждения плана закупок.

- размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана закупок и внесенные в него изменения.

- разработка плана-графика.

- осуществление подготовки изменений для внесения в план-график.

- организация утверждения плана-графика.

- размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения.

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

- осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- осуществление подготовки и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы.
- контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования средств.
- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности;
- формированием полной и достоверной информации о деятельности Академии и её имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;
- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе Академии, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства путём безналичных расчётов;
- осуществление операций по обязательствам, расчётам с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренним расчётам между главными распорядителями и получателями средств, расчётам по страховым взносам

в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Академии, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности Академии;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Академии;

- начисление и выплата в установленные сроки стипендий студентам Академии;

- начисление и перечисление в бюджетную систему Российской Федерации налогов, сборов и страховых взносов, предусмотренных действующим законодательством.

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

- проведение инвентаризации обязательств Академии, участие в организации инвентаризации имущества;

- обеспечение составления бухгалтерской и налоговой отчетности, предусмотренной действующим законодательством;

- обеспечение составления статистической отчетности по финансово-экономической деятельности.

- формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности Академии.

- участие в разработке положений, распоряжений и иных нормативных документов Академии

3.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью регулируется Указаниями Банка России от 11.03.2014 N 3210-У, безналичных расчётов на лицевых

счетах в органах Федерального казначейства – Приказом Федерального Казначейства от 29.12.2012 N 24н, Приказом Федерального Казначейства от 30.06.2014 N 10н, Приказом Федерального казначейства от 19 июля 2013 г. № 11н.

3.3. Бухгалтерский учёт ведется бухгалтерией Академии в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н, Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н и учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения, в разрезе следующих разделов учёта:

3.3.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств и нематериальных активов, их поступления, выбытия, перемещения, амортизация. Основные средства Академии подразделяются на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество.

Нематериальные активы – на особо ценные и иные.

Ведется учет произведенных активов.

Материальные запасы, предназначенные для использования в процессе деятельности Академии, подразделяются на особо ценные и иные. По видам материальные запасы подразделяются на медикаменты и перевязочные средства, горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, готовая продукция, товары.

3.3.2. Финансовые активы.

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, расчёты с учредителем.

3.3.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, работам и услугам, поступлению нефинансовых активов, безвозмездным перечислениям, социальному обеспечению, стипендиям, материальной помощи, прочим расходам.

Расчеты по платежам в бюджеты: налогу на доходы физических лиц, страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, налогу на прибыль организаций,

налогу на добавленную стоимость, прочим платежам в бюджет, страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС, страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии, налогу на имущество организаций, земельному налогу.

Прочие расчеты с кредиторами: по средствам полученные во временное распоряжение, расчеты с депонентами, расчеты с прочими кредиторами.

3.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности Академии, ведутся по видам доходов и расходов, поступлений и выбытий.

3.3.5. Санкционирование расходов.

Ведется учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств.

3.3.6. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

3.4. Все факты хозяйственной жизни, проводимые финансово-экономическим отделом Академии, оформляются первичными учётными документами, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, дополнительные формы первичных учётных документов, необходимые для правильного оформления фактов хозяйственной жизни Академии, утверждаются учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем осуществляются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни.

Журналы операций подписываются исполнителем и начальником финансово-экономического отдела-главным бухгалтером Академии. Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу. Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учёта бюджетного учреждения, установленным Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н. Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы

осуществляется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения и соответствующим приказом ректора Академии. При организации проведения инвентаризации финансово-экономическим отдел руководствуются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

3.6. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется Учредителем, Приказом Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н и Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н.

3.7. Формы статистической отчётности Академии, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

3.8. Формы налоговой отчётности Академии, сроки и порядок устанавливаются Налоговым кодексом РФ, Министерством финансов РФ.

3.9. Финансово-экономический отдел осуществляет контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права и обязанности

Финансово-экономический отдел обязан:

4.1. Проверять правильность и обоснование расчетов и иной учетной и отчетной документации Академии.

4.2. Осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей. а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

4.4. Предоставлять ректору Академии информацию о лицах, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

Финансово-экономический отдел имеет право:

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономического отдела.

4.6. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам экономических расчетов, бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела.

4.7. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в области экономики, закупок, бухгалтерского учёта и отчётности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Академии выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации.

4.10. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию финансово-экономического отдела.

4.11. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями финансово-экономического отдела, предусмотренными настоящим Положением.

5. Организация деятельности

5.1. Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер:

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение заданий, возложенных на финансово-экономический отдел;

- осуществляет руководство деятельностью финансово-экономического отдела, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;

- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности,

- обеспечивает соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств.

- обеспечивает использования средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений и собственных средств Академии в строгом соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;

- подает ректору Академии предложения относительно определения учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;

- подает ректору Академии предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчётности с учётом особенностей деятельности бюджетного учреждения;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии положение о финансово-экономическом отделе; - по согласованию с ректором Академии распределяет обязанности между сотрудниками финансово-экономического отдела и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения ректору Академии по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции финансово-экономического отдела;
- представляет финансово-экономический отдел во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции финансово-экономического отдела;
- вносит предложения ректору Академии по совершенствованию структуры и штатного расписания финансово-экономического отдела;
- вносит предложения ректору Академии о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников финансово-экономического отдела;
- вносит предложения ректору Академии о применении к сотрудникам финансово-экономического отдела мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Академии по вопросам, отнесенных к компетенции финансово-экономического отдела;
- вносит предложения об организации обучения работников финансово-экономического отдела с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;
- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списание движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;
- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документам, относительно фактов хозяйственной

жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует ректора Академии об установленных фактах нарушения законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества Академии;

- осуществляет контроль оформлением материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения ректора Академии по вопросам, отнесенным к компетенции финансово-экономического отдела.

5.2. Часть функций и полномочий, указанных в п.5.1 настоящего Положения, могут быть переданы начальником финансово-экономического отдела, главным бухгалтером, по согласованию с ректором Академии, заместителю начальника финансово-экономического отдела.

6. Ответственность

6.1. Начальник финансово-экономического отдела, главный бухгалтер и работники финансово-экономического отдела в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Академии, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счёту в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчётности и представление недостоверной отчётности.

6.2. Работники финансово-экономического отдела несут персональную дисциплинарную и административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением начальника финансово-экономического отдела, главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний начальника финансово-экономического отдела, главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Академии, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения Академии материального ущерба.

7. Взаимоотношения

7.1. С Отделом кадров:

Получает		Предоставляет	
1.	Штатное расписание и штатную расстановку Академии	1.	Данные бухгалтерского учета, необходимые для формирования штатного расписания Академии
2.	Приказы по учреждению	2.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
3.	Приказы по личному составу		
4.	Приказы по студентам		
5.	Листки нетрудоспособности сотрудников Академии		
6.	Табель учета рабочего времени		
7.	Иные данные по личному составу и контингенту обучающихся, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

7.2. С Учебным отделом:

Получает		Предоставляет	
1.	Табели учета рабочего времени ППС, преподавателях СПО и концертмейстеров	1.	Данные бухгалтерского учета об исполнении договоров гражданско-правового характера с физическими лицами
2.	Тарификационные списки по ППС, преподавателям СПО и концертмейстерам	2.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
4.	Акты выполненных работ и оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами		
5.	Детальную и сводную информацию о нарушении исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами		
6.	Иные данные о ППС, преподавателях СПО, концертмейстерах и обучающихся, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

7.3. С Хозяйственным отделом:

Получает		Предоставляет	
1.	Табель учета рабочего времени	1.	Данные бухгалтерского учета в части основных средств и материальных запасов
2.	Акты выполненных работ и оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами	2.	Данные бухгалтерского учета об исполнении договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами
3.	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	3.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
4.	Детальную и сводную информацию об основных средствах, пришедших в		

	негодность и подлежащих списанию с бухгалтерского учета		
5.	Детальную и сводную информацию о нарушении исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами		
6.	Иные данные о хозяйственной жизни Академии, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

7.3. С Библиотекой:

Получает		Предоставляет	
1.	Табель учета рабочего времени	1.	Данные бухгалтерского учета о состоянии библиотечного фонда Академии
2.	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
3.	Детальную и сводную информацию об основных средствах (библиотечный фонд), пришедших в негодность и подлежащих списанию с бухгалтерского учета		
4.	Иные данные о библиотечном фонде Академии, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

7.4. С Фонотекой:

Получает		Предоставляет	
1.	Табель учета рабочего времени	1.	Данные бухгалтерского учета в части деятельности фонотеки

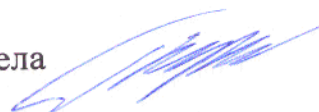
2.	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	2.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
3.	Иные данные, относящиеся к сфере деятельности фонотеки, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

7.5. С Отделом информационных технологий:

Получает		Предоставляет	
1.	Табель учета рабочего времени	1.	Данные бухгалтерского учета в части деятельности отдела информационных технологий
2.	Акты выполненных работ и оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами	2.	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни Академии
3.	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения		
4.	Детальную и сводную информацию об основных средствах пришедших в негодность и подлежащих списанию с бухгалтерского учета		
5.	Детальную и сводную информацию о нарушении исполнения договоров гражданско-правового характера с физическими и юридическими лицами		
6.	Техническую поддержку и администрирование компьютерных программ		
7.	Иные данные, относящиеся к сфере деятельности отдела, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности		

Согласовано:

Начальник финансово-экономического отдела



Медведев П.Д.