

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПСП 04-2014

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмуллы»

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАЗРАБОТАНО
НАЧАЛЬНИКОМ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

С.Ф.АЛИМБЕКОВОЙ

2 УТВЕРЖДАЮ

ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмиллы»

Р.М.Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВВЕДЕНО В
ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им.М.Акмиллы» от

«16» 09.14 № 43/10

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела



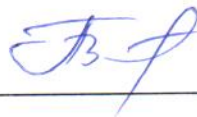
Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения



Г.Р.Фаттахова

Председатель ППО
сотрудников и преподавателей



З.Б. Латыпова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Структура подразделения	5
3. Цели и задачи	6
4. Функции	6
5. Права	7
6. Ответственность	8
7. Взаимоотношения с другими подразделениями	8

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о финансово-экономическом управлении (далее Управление) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, и определяет порядок создания, цели, задачи, функции и ответственность отдела кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее Университет).

1.2 Управление бухгалтерского учета и финансового контроля было создано в 1964 году. Приказом № 148-О от 01.10.2010 г. Управление присоединило к себе планово-финансовый отдел и переименовалось в финансово-экономическое управление.

1.3 Управление является самостоятельным структурным подразделением Университета и подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

– Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан;

– Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

– Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете »;

– нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

– Уставом Университета;

– Коллективным договором;

– документами Системы менеджмента качества;

– Кодексом корпоративной этики;

– Инструкцией о бухгалтерском учете;

– настоящим положением;

– другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

– действующим финансово-бюджетным законодательством, нормативными и правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бюджетный и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и личному составу, настоящим положением.

1.5 Управление возглавляется начальником Управления -главным бухгалтером, который находится в прямом подчинении ректора Университета. Начальник Управления - главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.6 На время отсутствия начальника Управления- гл.бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности руководство Финансово-экономическим управлением осуществляет его заместитель, назначаемый приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2 Структура подразделения

2.1 Численность Управления, его внутренняя структура определяются ректором Университета и утверждаются в штатном расписании Университета; численность отдела должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач Управления.

2.2 Структура Финансово-экономического управления включает следующие отделы и участки работы:

- планово-финансовый отдел;
- отдел по расчетам с персоналом по оплате труда;
- отдел по учету основных средств и материальных запасов;
- отдел по стипендиальному обеспечению;
- отдел по учету средств платы за обучение студентов, обучающихся на договорной основе;
- налоговый учет;
- учет банковских операций;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- учет издательской продукции;
- учет средств, полученных от оказания дополнительных образовательных услуг;
- учет целевых средств;
- учет платы за проживание в общежитиях;
- участок контроля за бесперебойной работой автоматизированных рабочих мест;
- касса.

2.3 Работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

2.4 Права и обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями, разработанными начальником Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и утверждаются ректором Университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основная цель деятельности Управления является обеспечение учетной информацией собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом и (или) потребностями в информации, которая должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению Университетом, анализу его деятельности, для целей планирования, контроля, при принятии решений в нестандартных ситуациях и при выборе политики организации, при принятии инвестиционных решений и др.

3.2 Основными задачами Управления являются:

- разработка принципов экономической деятельности;
- разработка положений, регламентирующих внутривузовскую плановую и учетную деятельность;
- подготовка предложений в области экономической политики вуза;
- составление проекта сводного бюджета на содержание университета за счет средств федерального бюджета и средств от приносящей доходы деятельности;
- составление всех видов расчетов, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности университета;
- проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета;
- формирование штатного расписания университета, контроль за расходованием средств фонда оплаты труда и результативностью использования трудовых ресурсов;
- ведение бухгалтерского и налогового учета;
- осуществление контроля за сохранностью имущества;
- правильное расходование денежных средств и материальных ценностей;
- формирование учетной политики в целях обеспечения развития учебного и научного потенциала университета, укрепления материально-технической базы;
- формирование полной и достоверной информации об экономических, финансовых, хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования финансовыми и налоговыми органами.

4 Функции

4.1 Для решения основных целей и задач Управление выполняет следующие функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей университета;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;

- начисление и выплата заработной платы (стипендий, пособий), своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами (аспирантами, докторантами) университета;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Финансово-экономического управления.

4.2 Управление осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Университета.

5 Права

5.1 Для выполнения установленных настоящим положением функций сотрудникам Управления предоставляются права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом Университета и должностными инструкциями.

5.2 Управление имеет право:

– запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления;

– давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

– представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

– давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

– представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

6 Ответственность

Управление несет ответственность за:

6.1 Качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

6.2 Сохранность и функционирование переданного Управлению технического оборудования для обеспечения эффективной деятельности.

6.3 Соблюдение конфиденциальности сведений, полученных от руководства университета.

6.4 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Финансово-экономическое управление задач и функций несет его начальник - главный бухгалтер.

6.5 Степень ответственности других работников Управления устанавливается должностными инструкциями. Начальник управления - главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников финансово-экономической службы в разработанных для них должностных инструкциях.

7 Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1 Внешние связи Управления со структурными подразделениями Университета регулируются в соответствии со структурой Университета,

Уставом Университета, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета. Так, Управление принимает к исполнению в части, касающейся её деятельности, все приказы и распоряжения по Университету, решения ученого совета Университета.

7.2 Внутренняя работа Управления подлежит документальному оформлению. Входящие документы и дубликаты исходящих документов хранятся в папках Управления, соответствующих установленной номенклатуре дел Управления.

Взаимодействия Управления со структурными подразделениями Университета, отражены в следующей таблице:

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Отдел документационного обеспечения	– запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Управление. -табель учета рабочего времени.	–письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам. –информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета. –согласование заявления о приеме, переводе, увольнении сотрудников;
2. Юридический отдел	—консультации по вопросам применения трудового законодательства; – по фактам хищений, недостач; – о взыскании дебиторской	–материалы для оформления приказов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности; –копии бухгалтерских документов по

	<p>задолженности с граждан, и юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> – по претензиям и искам в связи с отказами в оплате счетов, ошибками в их предъявлении и др.; – в связи с рассмотрением судебных и арбитражных исков и претензий; – заключение договоров различного характера; <p>–учтенный экземпляр Положения о Финансово-экономическом Управлении.</p>	<p>запросам работников юридического отдела.</p>
3.Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> –учтенные экземпляры должностных инструкций; –проекты приказов по личному составу на согласование с начальником Отдела кадров; –копии приказов по личному составу для начисления заработной платы в расчетный отдел Финансово-экономического управления; –копии приказов о назначении материально-ответственным лицом в материальный отдел Финансово-экономического управления. –согласованные заявления о приеме, переводе, увольнении сотрудников; –согласованные проекты приказов по личному составу с начальником Планово-финансового 	<ul style="list-style-type: none"> –согласованные проекты приказов по личному составу с начальником Отдела кадров; –информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета. –заявления о приеме, переводе, увольнении сотрудников; –проекты приказов по личному составу на согласование с начальником Планово-финансового отдела ФЭУ.

	отдела ФЭУ ; –штатное расписание	
4.Отдел материально-технического снабжения (ОМТС)	- принятие табелей учета рабочего времени, -принятие заявок, договоров и счетов-фактур на оплату, -заключение договоров на полную индивидуальную материальную ответственность с материально-ответственными лицами. -требования-накладные на получение ТМЦ.	–информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета. -согласование о приеме на работу ; -выдача доверенностей.
5. Отдел эксплуатации зданий и сооружений (ОЭЗ и С)	- получения договоров подряда, государственных контрактов, актов выполненных работ по капитальному и текущему ремонту, актов сверок для оплаты коммунальных услуг.	-предоставление актов сверок для оплаты коммунальных услуг. –информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета.
6.Учебно-методическое управление (УМУ)	–приказ о нагрузке профессорско-преподавательского состава; –документы по расходам на педагогическую практику; –согласованные с руководством Университета представления, по которым необходимо подготовить приказы об оплате	-об изменениях контингента (зачисление, отчисление, перевод) студентов, -на назначение стипендий и пособий, -на оплату суточных и проездных студента во время прохождения практики и

	командировочных расходов, об оплате председателям Государственных аттестационных комиссий и т.д.	направления на семинары, конференции и т.п.
7. Факультеты и институты Университета	<ul style="list-style-type: none"> - принятие табелей учета рабочего времени, -принятие заявок, договоров и счетов-фактур на оплату, -заключение договоров на полную индивидуальную материальную ответственность с материально-ответственными лицами. -требования-накладные на получение ТМЦ. 	<ul style="list-style-type: none"> –информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета. -согласование о приеме на работу УВП и ПОП
8. С другими структурными подразделениями Университета	<ul style="list-style-type: none"> - принятие табелей учета рабочего времени, -принятие заявок, договоров и счетов-фактур на оплату, -заключение договоров на полную индивидуальную материальную ответственность с материально-ответственными лицами. -требования-накладные на получение ТМЦ. 	<ul style="list-style-type: none"> –информация по вопросам учета и оплаты труда, в том числе, в случае возникновения необходимости, копии лицевых счетов и расчетных листков работников Университета. -согласование о приеме на работу УВП и ПОП

Лист рассылки

№ экземпляра	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата получения

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись