

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ПСП 04-2025**

Официальное издание

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

## Лист согласования

Документ "Представление № 6-04, 47 от 20.06.2025 Положение о структурных подразделениях (отделы ФЭУ)"

ФИО, Должность	Результат	Дата	Замечания, комментарии
Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)	Согласовано	25.05.2025 11:48	Согласовано
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шредер Александра Сергеевна (отдел по учёту доходов, начальник)		
Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)	Согласовано	26.05.2025 14:20	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Насибуллина Инна Рафаиловна (отдел по стипендиальному обеспечению, начальник)		
Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)	Согласовано	26.05.2025 10:47	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шагапова Альбина Мударисовна (отдел по расчётам с персоналом по оплате труда, начальник)		
Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления- главный бухгалтер)	Согласовано	27.05.2025 12:15	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Ишмияров Раят Радикович (финансово-экономическое управление, начальник управления-главный бухгалтер)		
Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)	Согласовано	26.05.2025 14:16	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хайдарова Гузель Ринатовна (отдел кадров, начальник отдела кадров)		
Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий) за Муратшину Снежану Назировну	Согласовано	27.05.2025 10:21	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Хамматова Эльза Ришатовна (юридический отдел, юристконсульт ведущий)		
Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель )	Согласовано	26.05.2025 17:43	
	ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Шаяхметов Винер Абдулманович (первичная профсоюзная организация Башкирского государственного педагогического университета, председатель )		

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Структура и управление.....	4
3. Основные задачи.....	4
4. Функции.....	5
5. Полномочия.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Взаимоотношения с другими подразделениями.....	8
Лист рассылки.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

## **1. Общие положения.**

1.1. Финансово – экономическое управление является административно-управленческим структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее - Университет) и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность финансово-экономического управления (далее – ФЭУ), определяет его задачи, функции, полномочия, структуру.

1.3. В своей деятельности ФЭУ руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и налоговое законодательство, уставом и локальными нормативными актами Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Полное наименование – финансово-экономическое управление. Сокращенное наименование – ФЭУ.

1.5. ФЭУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

## **2. Структура и управление.**

2.1. Структуру и штатное расписание ФЭУ утверждает ректор Университета в установленном порядке.

Численность должна быть достаточной для эффективного достижения целей и решения задач ФЭУ.

2.2. В структуру ФЭУ входят следующие отделы и участки работы:

- отдел планирования и экономического анализа;
- отдел по расчётам с персоналом по оплате труда;
- отдел по учёту основных средств и материальных запасов;
- отдел по стипендиальному обеспечению;
- отдел по учёту доходов;
- налоговый учет;
- учет казначейских операций;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- учет расчетов с подотчетными лицами.

2.3. Общее руководство и координация деятельности ФЭУ осуществляется начальником управления – главным бухгалтером.

2.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном порядке.

На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь) руководство ФЭУ осуществляет заместитель главного бухгалтера, наделенный правом второй подписи согласно карточки образцов подписей.

2.5. Работники ФЭУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника ФЭУ.

## **3. Основные задачи.**

Основными задачами ФЭУ являются:

- организация планирования финансово-экономической деятельности Университета за счет всех источников финансирования;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой отчетности – ректору, учредителю Министерству просвещения Российской Федерации, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью учреждения, их целесообразностью, наличием и движением материальных, финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- 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.

#### **4. Функции.**

В соответствии с возложенными задачами ФЭУ выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Университета;
- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учет расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- учет затрат, исполнения смет расходов, реализации выполнения работ (услуг), результатов деятельности, а также финансовых, расчетных операций;
- начисление и выплата заработной платы (пособий), своевременное проведение расчетов с сотрудниками университета;
- начисление и выплата стипендии и прочих расчетов с обучающимися, своевременное проведение расчетов с обучающимися университета;
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств, по назначению;

- контроль применения другими структурными подразделениями при совершении фактов хозяйственной жизни, утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- 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 по предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений:

- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств университета, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- участие наряду с другими структурными подразделениями в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью ФЭУ и сдачи в установленном порядке в архив.

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

## **5. Полномочия.**

Для осуществления своих функций и выполнения поставленных задач ФЭУ имеет следующие полномочия:

6.1. Требовать от всех структурных подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

6.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных работников принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.3. Вносить предложения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

6.4. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые не оформлены в установленном законодательством порядке.

6.5. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами

государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями и учреждениями.

6.6. Давать указания структурными подразделениям Университета по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

6.7. Требовать и получать материалы, информацию, документы необходимые для деятельности ФЭУ от структурных подразделений Университета.

6.8. Главный бухгалтер имеет следующие полномочия:

6.8.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору для принятия мер.

6.8.2. Вносить предложения по изменению структуры и штатного расписания ФЭУ.

6.8.3. Осуществлять подбор, расстановку и перемещение работников ФЭУ.

6.8.4. Вносить предложения о приеме работников ФЭУ. Их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6.8.5. Требования главного бухгалтера в части порядка и оформления операций и представления в ФЭУ необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета.

## **6. Ответственность.**

6.1. Степень ответственности руководителя и работников ФЭУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

6.2. Работники ФЭУ несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, распоряжением главного бухгалтера и поручениями непосредственных руководителей в пределах их полномочий.

## **7. Взаимоотношения с другими подразделениями.**

7.1. Взаимодействие ФЭУ с другими структурными подразделениями Университета определяется задачами и функциями, определенными настоящим Положением.

7.2. Порядок, сроки, перечень документов для взаимодействия ФЭУ с соответствующими подразделениями Университета установлены локальными нормативными и распорядительными документами Университета.

Взаимодействия отдела со структурными подразделениями Университета отражены в следующей таблице.

Наименование структурных подразделений	Получаемая информация	Предоставляемая информация
1. Ректорат, Ученый секретарь Университета	- решения ректората и Ученого совета Университета; - приказы, инструктивные письма и др. нормативные документы по направлению деятельности Отделов	- отчет о выполнении решений Ученого совета и ректората Университета, в части, касающейся Отделов; - отчеты, планы, представления и др. информация, имеющая отношение к деятельности Отделов; -табель учета рабочего времени структурного подразделения; - ду.
2. Отдел документационного обеспечения	-запросы, письма и другая документация, исполнителем по которым выступает Отделы	-письма, отчеты и другая документация для регистрации и отправления адресатам; -табель учета рабочего времени структурного подразделения - др.
3. Отдел кадров	-учтенный экземпляр должностных инструкций работников Отделов; -проекты приказов по личному составу; -материалы для оформления приказов о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности;	-согласованные проекты приказов по личному составу, должностных инструкций и иных локальных нормативно-правовых актов; -консультации по вопросам применения трудового законодательства Российской Федерации; - табель учета рабочего времени отдела кадров; -- представления на оплату труда штатных сотрудников университета, источником финансирования которых являются средства от приносящей доход деятельности, целевые средства, гранты; --график отпусков сотрудников Отделов; - др.
4. Управление закупок	-заявки на товарно-материальные ценности для обеспечения деятельности Отделов ФЭУ; -договоры на регистрацию -контракты, соглашения, договора, акты и иные	-табель учета рабочего времени структурного подразделения; - счета, акты, счет-фактуры и иные первичные бухгалтерские документы об исполнении контрактов,

	первичные документы, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации по работе с контрагентами	соглашений, договоров, необходимые для своевременно отражения информации в ЕИС; - др.
5. Юридический отдел	- проекты договоров для правовой экспертизы; - учтенный экземпляр Положений об Отделах ФЭУ; -- уведомления, требования, письма, судебные решения, договора, акты и иные документы, необходимые для своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета аналитической информации по работе с контрагентами, студентами, в том числе по претензионной и досудебной работе;	- нотариально удостоверенные учредительные и иные документы Университета по заявке Отделов; - доверенности по заявке Отделов; - табель учета рабочего времени юридического отдела; - др.





