




Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ПП 13-2021
	Версия № 2	страница 1 из 12

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ
ВО «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор РИИ АлтГТУ


А.А. Кутумов
«15» 02 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ
(ФЭО)**

Главный бухгалтер  А.С. Кузнецова
подпись
«12» 02 2021 г.

Рубцовск 2021



Система менеджмента качества

Шифр
документа

СМК ПП 13-2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Версия № 2

страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Общие положения.....	3
4 Руководство и структура финансово-экономического отдела.....	3
5 Основные цели и задачи финансово-экономического отдела.....	4
6 Функции финансово-экономического отдела.....	5
7 Права и обязанности.....	6
8 Ответственность работников финансово-экономического отдела.....	7
9 Взаимодействие, связи.....	7
Приложение А. Перечень документов, регламентирующих работу финансово-экономического отдела.....	8
Приложение Б. Документы, создаваемые в финансово-экономическом отделе.....	9
Лист согласования.....	10
Лист ознакомления.....	11
Лист внесения изменений.....	12



Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ПП 13-2021
	Версия № 2	страница 3 из 12

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о финансово-экономическом отделе (далее – ФЭО) регламентирует правовой статус ФЭО в Рубцовском индустриальном институте (филиале) ФГБОУ ВО АлтГТУ им. И.И. Ползунова; устанавливает основные задачи и структуру ФЭО, его функции, права и обязанности работников.

1.2. Настоящее Положение введено взамен Положения о финансово-экономическом отделе (ФЭО) СМК ПП 13-2017 от 11.09.2017 г.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению реквизитов.

СМК ОПД 3.1-2017 Положение о структурном подразделении. Требования к разработке.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением Рубцовского индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова» (далее – Институт) и подчиняется главному бухгалтеру Института, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института.

3.2. Штатная численность ФЭО, изменения в случае реорганизации или ликвидации подразделения утверждаются приказом директора Института.

3.3. У подразделения имеется печать, содержащая полное наименование учреждения и полное наименование подразделения.

3.4. В своей деятельности ФЭО руководствуется документами, перечень которых содержится в приложении А.

4. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

4.1. Структура и штатная численность ФЭО утверждается директором в соответствии с задачами и объемом выполняемых работ.

4.2. Организационная структура ФЭО:

- в состав ФЭО входят: заместитель главного бухгалтера, ведущий специалист по платным образовательным услугам, бухгалтер расчетной группы, бухгалтер материальной группы, бухгалтер по учету средств от внебюджетной деятельности, кассир;

- работники ФЭО подчиняются главному бухгалтеру;

- в случае отсутствия главного бухгалтера работники ФЭО подчиняются заместителю главного бухгалтера, который замещает руководителя подразделения на период его отсутствия.

4.3. Главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:

- иметь высшее образование;

- иметь стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех



Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ПП 13-2021
	Версия № 2	страница 4 из 12

лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

- не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

4.4. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору Института.

4.5. Главный бухгалтер в пределах своей компетенции:

- организует деятельность ФЭО и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на ФЭО, состояние служебной и исполнительской дисциплины;

- принимает участие в работе совещательных органов Института;

- взаимодействует с другими структурными подразделениями Института;

- распределяет обязанности между работниками отдела, вносит на утверждение их должностные инструкции, предложения о размере стимулирующих выплат, поощрении, наложении взысканий;

- представляет ФЭО по всем вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществляет иные функции и полномочия, устанавливаемые настоящим Положением.

4.6. Работники ФЭО назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Института по представлению главного бухгалтера.

4.7. Должностные обязанности работников ФЭО определяются их должностными инструкциями. Работники ФЭО несут персональную ответственность за исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

5.1. Основными целями ФЭО являются:

- обеспечение рационального и эффективного использования средств Института;

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности Института, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования вышестоящей организацией, поставщиками, покупателями, заказчиками, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами и иными заинтересованными организациями и лицами.

5.2. Основными задачами ФЭО, обеспечивающими достижение поставленных перед подразделением целей являются:

- ведение бухгалтерского учета имущества, обязательств и свершившихся хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении и путем сплошного, непрерывного и взаимосвязанного документального отражения;

- осуществление контроля над своевременностью и правильностью оформления первичных документов и законностью совершаемых операций;

- контроль состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей;

- организация и ведение налогового учета;

- формирование бухгалтерской и налоговой и прочей отчетности;

- планирование финансово-экономической деятельности Института;

- предотвращение отрицательных результатов деятельности путем проведения экономического анализа деятельности Института и представление предложений, направленных на изыскание дополнительных ресурсов, улучшение финансово-хозяйственной деятельности, экономное расходование бюджетных и внебюджетных средств

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации в области закупок для государственных (муниципальных) нужд;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бюджетной и прочей отчетностью информацией, необходимой для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

6. ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

В целях выполнения поставленных задач на ФЭО возлагаются следующие функции:

6.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, в том числе разработка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

6.2. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка ее оформления.

6.3. Своевременное отображение свершившихся фактов хозяйственной жизни Института в бухгалтерском учете в строгом соответствии с действующим законодательством.

6.4. Контроль над сохранностью денежных средств, основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их эксплуатации путем проведения инвентаризации.

6.5. Соблюдение порядка проведения инвентаризации имущества и обязательств.

6.6. Принятие мер к предупреждению и выявлению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передачи, в необходимых случаях, этих материалов в правоохранительные органы.

6.7. Организация расчетов по заработной плате в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Начисление и своевременное перечисление страховых взносов и других налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты.

6.9. Принятие мер по соблюдению сроков взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности.

6.10. Составление бухгалтерской, налоговой, статистической и прочих форм отчетности, предоставление в установленном порядке в соответствующие органы, вышестоящее учреждение.

6.11. Участие в разработке проектов планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.12. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности путем анализа данных бухгалтерского учета, внесение в установленном порядке изменений в план финансово-хозяйственной деятельности в пределах полученных средств.

6.13. Анализ эффективности использования финансовых, материальных, трудовых и прочих затрат при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, оценка целесообразности и рентабельности мероприятий, осуществляемых в процессе деятельности учреждения, подготовка предложений по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности.

6.14. Подготовка на утверждение штатного расписания Института в соответствии с утвержденной организационной структурой, должностными окладами, сформированным фондом оплаты труда и установленными действующим законодательством нормативами, внесение в него соответствующих изменений, соблюдение его исполнения.

6.15. Расчет стоимости оказания всех видов платных услуг, составление смет,

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

калькуляций и пр., подготовка приказов о стоимости услуг.

6.16. Организация закупочной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с дополнениями и изменениями) и Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с дополнениями и изменениями):

- согласование заявок на закупку с вышестоящим учреждением (с целью определения способа выбора поставщика) в строгом соответствии с принятым в Институте регламентом взаимодействия участников закупочного процесса;
- содействие в документальном оформлении производящихся закупок;
- визирование главным бухгалтером договоров, заключаемых в соответствии с указанными в п. 4.16 настоящего Положения Федеральными законами и документов на оплату по заключенным договорам;
- подготовка и размещение информации о закупках в Единой Информационной Системе в соответствии с действующим законодательством;
- взаимодействие с поставщиками в части претензионной работы по неисполненным обязательствам, расчет сумм неустоек (штрафов, пеней), связанных с исполнением договоров (контрактов);
- обеспечение участия и участие Института в электронных аукционах на оказание услуг, предусмотренных действующей лицензией в качестве участника размещения заказа (поставщика).

6.17. Консультирование работников Института по профильным ФЭО направлениям, рассмотрение заявлений, жалоб и предложений работников, принятие мер к устранению недостатков.

6.18. Подготовка информации по профильным ФЭО направлениям работы для размещения на официальном сайте Института, контроль над ее актуализацией.

6.19. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бюджетной и прочей отчетности информацией, необходимой для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Обязанностью ФЭО является выполнение функций, возложенных на ФЭО настоящим Положением в строгом соответствии с действующим законодательством.

7.2. Главный бухгалтер обязан организовать деятельность ФЭО для выполнения задач и функций, возложенных на подразделение:

7.2.1. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками ФЭО возложенных задач и функций.

7.2.2. Обеспечивать неразглашение работниками ФЭО информации о деятельности Института, составляющей коммерческую и (или) служебную тайну.

7.2.3. Организовывать ведение делопроизводства в ФЭО.

7.2.4. Обеспечивать соблюдение работниками ФЭО трудовой дисциплины.

7.3. Для выполнения возложенных обязанностей ФЭО имеет право:

7.3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Института материалы, необходимые для выполнения функций, возложенных на ФЭО.

7.3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и других работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности имущества института.

7.3.3. Представлять директору Института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших нарушения при составлении и (или) оформлении документов, нарушении



Система менеджмента качества ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ	Шифр документа	СМК ПП 13-2021
	Версия № 2	страница 7 из 12

сроков предоставления документов в ФЭО (в случае, если указанные нарушения явились причиной искажения данных бухгалтерского учета (отчетности)).

7.3.4. Не принимать к исполнению документы, нарушающие действующее законодательство.

7.3.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭО и не требующим согласования с директором Института.

7.3.6. Получать поступающие в Институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления и использования в работе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ФИНАНСОВО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

8.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ФЭО задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2. Работники подразделения за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

В своей практической деятельности ФЭО взаимодействует:

9.1. С отделом кадров и внеучебной работы по вопросам трудоустройства, поощрения (взыскания), предоставления графиков отпусков работников ФЭО и ведения делопроизводства.

9.2. С отделом гражданской обороны, режима и охраны по вопросам охраны помещения ФЭО, предупреждения терроризма.

9.3. С информационно-техническим отделом по вопросам установки и сопровождения программного обеспечения и технических средств, необходимых для выполнения функций, возложенных на ФЭО.

9.4. С отделом инженерного обеспечения и ремонта по вопросам ремонта и надлежащего содержания помещений ФЭО.

9.5. С инженером по технике безопасности и охране труда по вопросам инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте.

9.6. С другими структурными подразделениями Института, внешними организациями в соответствии с профилем деятельности ФЭО.

9.7. Сроки и периодичность получения и предоставления информации в результате взаимодействия со структурными подразделениями и внешними пользователями информации устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность ФЭО (Приложение А).

9.8. В ФЭО создаются документы, содержащие достигнутые результаты деятельности и фиксирующие свершившиеся факты хозяйственной жизни Института (приложение Б).

ПРИМЕЧАНИЕ

Настоящее положение рассмотрено и утверждено на заседании ученого совета РИИ АлтГТУ от «15» ав 2021 Протокол № 2.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ****ПРИЛОЖЕНИЕ А****Список документации, регламентирующей работу ФЭО**

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по бюджетному учету;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки, Министерства финансов и иные нормативные документы и правовые акты, регламентирующие работу ФЭО;
- учетная политика АлтГТУ;
- коллективный договор между профсоюзной организацией и администрацией АлтГТУ;
- Устав АлтГТУ;
- Положение о РИИ АлтГТУ;
- Положение о финансово-экономическом отделе РИИ АлтГТУ;
- должностные инструкции главного бухгалтера, работников ФЭО;
- документы СМК РИИ АлтГТУ;
- инструкции Института в области ОТ и ТБ;
- правила внутреннего трудового распорядка.
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- приказы и распоряжения директора РИИ АлтГТУ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».



Система менеджмента качества

Шифр
документа

СМК ПП 13-2021

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

Версия № 2

страница 10 из 12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

 В.А. Дементьева

подпись

« 12 » 02 2021 г.

Начальник ОК и ВР

 А.Н. Чернышова

подпись

« 12 » 02 2021 г.

И.о. начальника ОУРАМ

 О.В. Хахина

подпись

« 12 » 02 2021 г.

