УТВЕРЖДАЮ
Директор АКТ (ф) СПбГУТ
_____А.П. Топанов
«27» ____07_____ 2020г.

Положение о структурном подразделении

ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

06.ПСП.-2020

Версия 03

Экз. №__

Архангельск

2020

1 Общие положения

1.1. Настоящий документ устанавливает основные положения и направления деятельности финансово-экономического отдела (далее – ФЭО).

1.2. Финансово-экономический отдел является самостоятельным структурным подразделением колледжа.

1.3. Финансово-экономический отдел создается и ликвидируется приказом ректора СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ.

1.4. Непосредственное руководство финансово-экономическим отделом осуществляет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела, являющийся прямым руководителем всех работников ФЭО.

1.5. Состав ФЭО определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором СПбГУТ по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела.

1.6. Работники ФЭО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора по представлению главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела.

1.7. В своей деятельности ФЭО руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Положением об АКТ (ф) СПбГУТ;
- Коллективным договором между трудовым коллективом и администрацией колледжа;
- правилами внутреннего трудового распорядка колледжа;
- приказами и распоряжениями ректора и другими локальными нормативными правовыми актами колледжа;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями работников ФЭО.

2 Основные задачи

Основными задачами ФЭО являются:

2.1. Осуществление планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа, формирование экономической, финансовой и бухгалтерской отчетности.

2.2. Организация, совершенствование и обеспечение бюджетного управления колледжа. Обеспечение сбалансированного бюджетного планирования хозяйственной деятельности Колледжа в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Управление финансовыми потоками.

2.4. Разработка экономических нормативов и ценообразование.

2.5. Организация и документационное сопровождение договорной работы.

2.6. Участие в организации разработки и совершенствования системы управления и организационной структуры колледжа в соответствии с его целями и стратегией.

2.7. Организация оплаты и стимулирования труда.

2.8. Управление затратами на персонал.

2.9. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям экономической, финансовой и бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, контролирующим органам и другим пользователям.

2.10. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении колледжем хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.11. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности колледжа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3 Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность ФЭО определяется исходя, из условий и особенностей деятельности организации и утверждается ректором университета по представлению директора АКТ (ф) СПбГУТ по согласованию с главным бухгалтером – начальником ФЭО.

3.2. Должностные обязанности работников ФЭО излагаются в должностных инструкциях, утверждаемых директором колледжа.

3.3. Распределение обязанностей между работниками ФЭО по направлениям осуществляет главный бухгалтер – начальник ФЭО.

3.4. ФЭО имеет в своем составе структурные подразделения согласно организационной структуре АКТ (ф) СПбГУТ:

- группа планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- группа бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- группа договорной и претензионной работы.

4 Функции

Основными функциями ФЭО являются:

4.1. Обеспечение бюджетного планирования, управленческого и бухгалтерского учета и анализа, исполнения бюджетов структурных подразделений колледжа.

4.2. Разработка и представление в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.3. Расчет и обоснование потребности финансирования в виде целевых субсидий и объемов публичных обязательств.

4.4. Осуществление корректировки бюджетов на основе анализа фактических данных об исполнении утвержденных плановых показателей, а также с учетом реальных экономических условий деятельности колледжа.

4.5. Проведение мониторинга и комплексного финансово-экономического анализа основных показателей хозяйственной деятельности колледжа.

4.6. Формирование и представление в установленном порядке экономической, финансовой, бухгалтерской и статистической отчетности.

4.7. Предоставление необходимых сведений и аналитических материалов для формирования программы стратегического развития колледжа.

4.8. Расчет в установленном порядке нормативных затрат на выполнение государственного задания и затрат на содержание имущества колледжа.

4.9. Проведение анализа по определению себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках приносящей доход деятельности, подготовка управленческих решений об уровне и структуре затрат на их производство с учетом обеспечения необходимого для нормального функционирования и развития колледжа уровня рентабельности.

4.10. Разработка проектов договоров (соглашений) по запросу должностных лиц колледжа, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.11. Контроль наличия у контрагентов необходимых для заключения таких договоров (соглашений) согласований, лицензий и т.п.

4.12. Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования (урегулирования) разногласий, сопроводительных писем по договорам (соглашениям).

4.13. Ведение базы данных (в электронной форме) всех заключенных от имени Колледжа договоров (соглашений).

4.14. Организация (в случае необходимости) проведения переговоров, совещаний по вопросам заключения договора (соглашения).

4.15. Формирование, в необходимых случаях, правовая и экономическая экспертиза документов об исполнении заключенных договоров (акты, счета на оплату).

4.16. Контроль дебиторской и кредиторской задолженностей по срокам и объему.

4.17. Подготовка информационных и аналитических материалов директору и руководителям структурных подразделений по вопросам договорной работы.

4.18. Организация формирования и предоставление в установленном порядке сведений о плане-графике закупок колледжа на текущий финансовый год.

4.19. Подготовка необходимых документов для СПбГУТ для размещения заказа на общероссийском официальном сайте.

4.20. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования.

4.21. Подготовка проектов положений об оплате труда и системе материального стимулирования.

4.22. Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного объема оказываемых услуг (выполняемых работ).

4.23. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы. Подготовка внутренних распорядительных документов о назначении стимулирующих выплат.

4.24. Контроль соответствия уровня средней заработной платы работников Колледжа утвержденным бюджетным параметрам.

4.25. Разработка механизмов распределения дополнительных (сверхплановых) фондов оплаты труда, полученных в результате сокращения издержек и (или) роста объемов оказываемых услуг (выполнения работ).

4.26. Отражение изменений организационно-управленческой структуры Колледжа в штатном расписании на основании приказов по колледжу.

4.27. Контроль за соблюдением правильности применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

4.28. Разработка совместно со структурными подразделениями колледжа и профсоюзной организацией коллективных договоров.

4.29. Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ, формирование и представление отчетности в установленном порядке.

4.30. Формирование, ведение и хранение базы данных по труду и заработной плате.

4.31. Формирование оперативных планов кассовых поступлений и выплат на очередной месяц исходя из утвержденных бюджетов структурных подразделений Колледжа, сведений о заключении и исполнении договоров.

4.32. Визирование счетов на оплату и заявлений на выдачу денежных средств из кассы колледжа.

4.33. Контроль остатков и движения денежных средств на лицевых и в кассе колледжа. Формирование еженедельного отчета о выполнении плана кассовых поступлений и выплат.

4.34. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском, налоговом учете в бюджетном учреждении и исходя из структуры и особенностей деятельности колледжа, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.35. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.36. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.37. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.38. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.39. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.40. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

4.41. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.42. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.43. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.44. Учет доходов и расходов, результатов финансово-хозяйственной деятельности колледжа, а также расчетных операций.

4.45. Контроль за своевременным и правильным оформлением документов.

4.46. Обеспечение расчетов по заработной плате, стипендии и пособиям.

4.47. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, осуществление платежей в Управление Федерального Казначейства и банковские учреждения.

4.48. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.49. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.50. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов.

4.51. Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.52. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.53. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела договоров и соглашений, заключаемых Колледжем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и прочих документов, связанных с финансовой деятельностью колледжа.

4.54. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других) производятся по согласованию с главным бухгалтером – начальником финансово-экономического отдела.

4.55. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.56. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности ФЭО.

4.57. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников ФЭО.

4.58. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

5 Обязанности

Для выполнения функций ФЭО разрабатываются должностные инструкции работников. Перечень должностных инструкций может изменяться в зависимости от штатного расписания подразделения.

Разработаны и действуют следующие должностные инструкции:

- должностная инструкция главного бухгалтера – начальника финансово экономического отдела;
- должностная инструкция экономиста;
- должностная инструкция ведущего бухгалтера;
- должностная инструкция бухгалтера I категории;
- должностная инструкция бухгалтера;
- должностная инструкция юрисконсульта;
- должностная инструкция специалиста по маркетингу и рекламе.

6 Права

Финансово-экономический отдел имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ФЭО задач.

6.2. Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

6.3. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

6.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами колледжа.

6.5. Требовать от руководителей структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

6.6. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств колледжа, обеспечение сохранности собственности колледжа, обеспечения правильной организации бухгалтерское учета.

6.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа.

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

6.9. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции ФЭО во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.10. Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью колледжа.

6.11. Главный бухгалтер - начальник финансово-экономического отдела вправе подписывать платежные, расчетные и другие финансовые документы, вносить предложения в административно-кадровый отдел и руководству колледжа о перемещении работников ФЭО, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

7 Взаимоотношения. Связи

Для выполнения функций и реализации прав ФЭО взаимодействует:

7.1. Со всеми подразделениями колледжа для решения вопросов по деятельности ФЭО;

7.2. Со всеми подразделениями колледжа по вопросам согласования и визирования проектов приказов, инструкций и других документов.

7.3. В необходимых случаях - с органами власти (управления), сторонними организациями (предприятиями, учреждениями) в соответствии с установленным в колледже порядком.

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ФЭО функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер – начальник финансово-экономического отдела.

8.2. На главного бухгалтера – начальника финансово-экономического отдела возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Финансово-экономическим отделом;
- соблюдение работниками ФЭО дисциплины труда;
- организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ФЭО и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности колледжа;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов;

- своевременное и качественное исполнение приказов директора;

- соблюдение требований и положений, действующих в колледже.

8.3. Ответственность других работников ФЭО устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер –начальник ФЭО —С.А. Селютина
«31» 08 2020

СОГЛАСОВАНО:
Специалист по персоналу С.В. Лопусова
«31» 08 2020

Топанов Александр Павлович

Подписано цифровой подписью: Топанов Александр Павлович
Дата: 2022.03.01 11:50:22 +03'00'

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					