


Хабаровский институт инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"
(ХИИК СибГУТИ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор


Г.Ф. Маслов
« 11 » 20 17 г.

Положение о финансово-экономическом отделе
Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики"

Рассмотрено на заседании
Ученого совета
« 29 » 11 20 17 г.
Протокол № 4

г. Хабаровск, 2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности финансово-экономического отдела Хабаровского института инфокоммуникаций (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (далее – ФЭО).

1.2. В своей деятельности ФЭО руководствуется:

-Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

-Приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

-Приказом Министерства Финансов РФ от 16.12.2010 № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

-Приказом Министерства Финансов РФ от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

-Приказом Министерства Финансов РФ от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

-Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования";

-Указаниями по инвентаризации имущества и обязательств, утвержденными Приказом Министерства Финансов РФ от 13.06.1995 № 49;

-Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 № 33н;

-Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

-Федеральным законом от 02.12.1994 № 53-ФЗ «О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 №152-фз «О персональных данных»;

-Уставом Университета, Положением о ХИИК СибГУТИ;

-настоящим Положением и другими организационно-распорядительными документами института.

1.3. Финансово-экономический отдел находится в непосредственном подчинении руководителя института.

II. Структура финансово-экономического отдела

2.1. ФЭО является самостоятельным структурным подразделением института, формируется и действует на основании Положения.

2.2. Численность, его внутренняя структура определяются и утверждаются руководителем учебного заведения. Реорганизация или ликвидация отдела может происходить в связи с внесением изменений в штатное расписание в установленном законом порядке.

2.3. ФЭО возглавляет главный бухгалтер, который в своей деятельности непосредственно подчиняется руководителю института.

2.4. Главный бухгалтер и другие работники ФЭО назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом руководителя учебного заведения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Функции, цели и задачи финансово-экономического отдела

3.1. ФЭО создан с целью ведения бухгалтерского учета в институте, налогового учета, формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, представления отчетности внешним и внутренним пользователям, обеспечение закупок для государственных, муниципальных нужд.

3.2. Задачи и функции ФЭО:

3.2.1. Ведение бухгалтерского учета с использованием автоматизированного программного продукта.

3.2.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности Университета (его филиалов) и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.3. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2.4. Организация ведения раздельного учета по соответствующим кодам видов финансового обеспечения.

3.2.5. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет приносящей доход деятельности.

3.2.6. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.2.7. Эффективное и целевое использование полученной субсидии на выполнение задания учредителя.

3.2.8. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

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

3.2.10. Постоянное повышение квалификации работников в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, необходимых работникам для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

3.2.11. Обеспечение своевременного исчисления заработной платы и перечисление на лицевые счета работникам.

3.2.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.2.13. Участие в составлении и предоставлении информации, справок, таблиц по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.2.15. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.2.16. Обеспечение строгого соблюдения, финансовой и кассовой дисциплины; обоснованности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.2.17. Рассмотрение и согласование договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3.2.18. Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги.

3.2.19. Подготовка закупочной документации.

3.2.20. Обработка результатов закупки и заключение контракта.

3.2.21. Осуществление финансово-экономического планирования.

3.2.22. Анализ хозяйственной деятельности и выявление новых направлений привлечения внебюджетных средств.

3.2.23. Составление экономически обоснованных отчетных смет и расчетов на оказываемые услуги

IV. Права и обязанности финансово-экономического отдела

4.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации всех видов своей деятельности.

4.2. Запрашивать у руководителей подразделений и иных специалистов института информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

4.3. Вносить предложения по организации и материально-техническому обеспечению своей деятельности.

4.4. Вносить предложения о поощрении и взыскании работников института.

4.5. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.6. Требовать от руководителей подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.8. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

4.9. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции института во взаимоотношениях с инспекцией по налогам и сборам, финансовыми органами, иными государственными и муниципальными учреждениями, а также другими организациями, предприятиями.

4.10. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.11. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору для принятия мер.

4.11. Не нести ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

4.12. Обязанности и права сотрудников отдела определены должностными инструкциями.

V. Руководство финансово-экономического отдела

5.1. Руководство ФЭО осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел обязанностей;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- обеспечивает информирование работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативно-правовых актов, относящихся к их деятельности.

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю института об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководителю предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела.

VI. Взаимодействие с другими подразделениями

Наименование подразделения и(или) должностные лица	Получение (документов)	Предоставление (документов)
Внешние организации		
Министерство образования и науки РФ	+	+
Федеральное агентство связи	+	+
ПФ РФ, ФСС, НИ	+	+
СибГУТИ	+	+
Внутренние подразделения и должностные лица		
Ученый совет	+	+
Руководитель	+	+
Заместитель директора по УНР	+	+
Отдел по кадровой и юридической работе	+	+
Начальник ОИТ	+	+
Начальник АХО	+	+
Начальник УМО	+	+
Библиотека	+	+
Руководители групп	+	+
Кафедры	+	+
Предметно-цикловые комиссии	+	+

VII. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- состояние трудовой дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;

