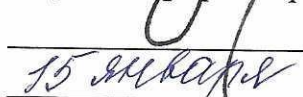


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т.ТРУБИЛИНА»

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор


С.М. Резниченко
2020 г.



А. И. Трубилин
2020 г.

Положение о финансово-экономическом управлении
ПСП 20.00-2020

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности финансово-экономического управления (далее Управление).

1.2 Управление осуществляет бухгалтерский учет и контроль, за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета.

1.3 Управление является самостоятельным структурным подразделением университета, и подчиняется непосредственно ректору. В состав Управления входит бухгалтерия и планово-экономический отдел.

1.4 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами университета и настоящим положением.

1.5 Деятельность Управления осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.6 Начальник Управления и работники Управления назначаются на должности, и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.8 Управление возглавляет начальник управления, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет.

1.9 В период отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет назначенный приказом ректора работник.

1.10 За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.11 Настоящее положение, структура и штатное расписание финансово-экономического управления утверждаются ректором университета.

2 Задачи и функции финансово-экономического управления

2.1 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2 Текущее и перспективное планирование деятельности Университета.

2.3 Разработка бюджетов Университета и его подразделений; контроль за их выполнением.

2.4 Разработка плана финансово - хозяйственной деятельности и его корректировка.

2.5 Контроль за поступлением и расходованием финансовых средств.

2.6 Разработка и корректировка штатных расписаний в разрезе структурных подразделений Университета, контроль за их выполнением.

2.7 Обоснование систем оплаты труда и материального стимулирования, выработка рекомендаций по их совершенствованию.

2.8 Составление годовой, ежеквартальной, ежемесячной и единовременной отчетности, в соответствии с номенклатурой дел.

2.9 Комплексный экономический анализ деятельности Университета.

2.10 Анализ эффективности функционирования подразделений Университета.

2.11 Систематизация законодательных и нормативных документов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, организация их своевременного изучения соответствующими должностными лицами.

2.12 Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении.

2.13 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.14 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

2.15 Решение иных задач в соответствии с целями организации.

2.16 Планирование и организация бухгалтерского учета в организации.

2.17 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

2.18 Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности университета.

2.19 Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, ее имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.20 Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

2.21 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.

2.22 Обеспечивает своевременное поступление доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплату счетов поставщиков и подрядчиков, погашение займов, выплату процентов, заработной платы сотрудникам, перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

2.23 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам университета, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях университета.

2.24 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.

2.25 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

2.26 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.27 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

3 Взаимодействия и связи финансово-экономического управления с другими подразделениями

3.1 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

3.2 Управление осуществляет организационно-методическое руководство, координацию и контроль деятельности структурных подразделений университета по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.3 Управление оказывает методическую помощь работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.4 Управление, совместно с юридическим отделом, производит оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передачу в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4 Полномочия финансово-экономического управления

4.1 Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета, использования в работе.

4.2 Запрашивать и получать от руководства университета и структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач и функций.

4.3 Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной,

финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

4.4 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности университета, о результатах проверок докладывать руководству университета.

4.5 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

4.6 Вносить предложения руководству вуза по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников управления и других структурных подразделений университета по своему профилю деятельности.

4.7 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

5 Ответственность финансово-экономического управления

В соответствии с действующим законодательством, ответственность возлагается на руководителя структурного подразделения, за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав.

Проректор по финансам и экономике,
начальник ФЭУ



Т.В. Голева

Начальник юридического отдела



С.В. Новикова

Начальник управления
кадрового обеспечения и делопроизводства



А.А. Коровин

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров



М.И. Удовицкая