

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ

---



**РУКОВОДЯЩИЙ**

**ДОКУМЕНТ**

**РД ПГУТИ  
1.58.6-2016**

---

**Система менеджмента качества**

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Положение**

Самара  
2016

## **Предисловие**

### **1 РАЗРАБОТАН**

Финансово-экономическим управлением (ФЭУ) ПГУТИ

### **Исполнители:**

Жукова Л.Л. – и.о. главного бухгалтера ПГУТИ

### **2 ВНЕСЕН**

Советом по качеству ПГУТИ

### **3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета

**РД ПГУТИ 1.58.6-2016 «Финансово-экономическое управление.  
Положение»**

### **4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.58.6-2010**

«Финансово-экономическое управление. Положение»

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

**Содержание**

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Общие положения .....               | 4 |
| 2 | Организационная структура ФЭУ ..... | 5 |
| 3 | Основные задачи ФЭУ .....           | 5 |
| 4 | Функции ФЭУ .....                   | 6 |
| 5 | Права ФЭУ .....                     | 7 |
| 6 | Ответственность ФЭУ .....           | 7 |
| 7 | Взаимодействия ФЭУ .....            | 8 |
| 8 | Управление документом .....         | 8 |

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности финансово-экономического управления (ФЭУ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (ПГУТИ, университет), его взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями.

1.2 ФЭУ осуществляет координацию деятельности структурных подразделений, входящих в его состав, в соответствии с законодательством РФ, требованиями, установленными нормативными и методическими документами органов управления образованием и университета.

1.3 ФЭУ является самостоятельным структурным подразделением, подчиняется ректору.

1.4 В своей деятельности ФЭУ руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации и всестороннему обеспечению учебного процесса в профильных высших учебных заведениях, организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.

1.5 Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) и работники подчиненных структурных подразделений назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника ФЭУ (главного бухгалтера) и других работников подчиненных подразделений регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

1.7 ФЭУ возглавляет начальник, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.8 В период отсутствия начальника ФЭУ, его обязанности исполняет заместитель начальника ФЭУ (заместитель главного бухгалтера).

1.9 Начальник ФЭУ или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи финансовых и иных документов, входящих в его компетенцию.

## **2 Организационная структура ФЭУ**

2.1 Структуру и штат финансово-экономического управления, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

## **ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

### **Положение**

---

2.2 Штатная численность и структура финансово-экономического управления устанавливается штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав финансово-экономического управления входят:

- расчетный отдел (РО);
- отдел учета финансовых ресурсов;
- планово-экономический отдел (ПЭО);
- отдел учета основных средств и материальных запасов (отдел учета ОС и МЗ);
- касса.

### **3 Основные задачи ФЭУ**

– формирование полной и достоверной информации о деятельности ВУЗа и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

– контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением 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;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ВУЗа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

– совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы по направлениям деятельности подчиненных подразделений;

– решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

### **4 Основные функции ФЭУ**

– ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

– формирование учетной политики в соответствии с законодательством РФ;

– своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Положение**

---

- начисление и выплата в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий;
- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
- проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- своевременное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- составление и представление в установленные законом сроки и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- разработка форм документов внутренней финансовой отчетности;
- обеспечение строгого соблюдения финансовой и трудовой дисциплины;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, в том числе на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
- разработка предложений по эффективному и рациональному использованию финансовых и иных ресурсов;
- текущий контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей университета;
- разработка и проведение мероприятий по всестороннему обеспечению рабочего процесса в соответствии с современным уровнем развития науки и техники, требованиями государственных стандартов и системы менеджмента качества (СМК) университета;
- организационно – методическое руководство, координация и контроль деятельности подчиненных подразделений, подготовка рекомендаций по совершенствованию их информационного, кадрового, финансового и материально-технического обеспечения;
- подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы подчиненных структурных подразделений, совершенствования системы управления университета в целом;

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

– участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

### **5 Права ФЭУ**

– получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;

– не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству, а также документы, оформленные с нарушением требований бюджетного учета;

– запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;

– осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию, о результатах проверок докладывать руководству университета;

– вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурных подразделений и университета в целом, определению и реализации мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствия услуг (работ, продукции) и СМК, относящихся к их деятельности;

– участвовать в разработке смет доходов и расходов;

– готовить предложения и рекомендации, направленные на совершенствование и улучшение СМК;

– вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников подчиненных структурных подразделений;

– участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции управления.

### **6 Ответственность ФЭУ**

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на управление задач и функций несёт начальник ФЭУ, в том числе за:

– организацию работы подчиненных структурных подразделений,

– своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений,

– поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых

– актов по своему профилю деятельности;

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

---

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние финансовой, трудовой и исполнительской дисциплины в подчиненных структурных подразделениях, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками подчиненных структурных подразделений правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной информации о деятельности ВУЗа в целом и управления в частности;
- своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- готовность отделов к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность работников ФЭУ определяется их должностными инструкциями.

## **7 Взаимодействия ФЭУ**

- взаимодействие с проректорами, деканами, руководителями структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных отделов;
- взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК университета;
- взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства.

## **8 Управление документом**

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.



**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**Положение**

**Сведения о разработке и согласовании**  
**РД ПГУТИ 1.58.6.– 2016.**  
**«Финансово-экономическое управление. Положение»**

**Разработан**

И.о. главного бухгалтера  
должность

Жукова Л.Л.  
Ф.И.О.

  
подпись

24.03.2016  
дата

**Согласовано**

Проректор по УР  
должность

Мишин Д.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Начальник АКУ  
должность

Каминир В.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Начальник ОМК  
должность

Витевская О.В.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата

Юрисконсульт  
должность

Карномазова М.О.  
Ф.И.О.

  
подпись

28.03.2016  
дата