



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский университет культуры,
искусств и туризма»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора

от 04.10.2019 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ _____

г. Симферополь

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономическое управление **ГБОУ ВОРК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»** (далее - Университет) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно Ректору Университета (далее – ректор Университета).

1.2. Финансово-экономическое управление создано для самостоятельного и оперативного выполнения учетно-финансовых работ с применением современной вычислительной техники на основе внедрения прогрессивных форм и методов учета и контроля.

1.3. Финансово-экономическое управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство финансово-экономическим управлением осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, назначенное приказом по Университету.

1.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в финансово-экономическое управление документов, сведений и информации обязательны для всех работников Университета.

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников финансово-экономического управления регламентируются должностными инструкциями,

утверждаемыми ректором Университета.

1.8. Работники финансово-экономического управления, занимающие должность кассира при поступлении на работу заключают с Университетом договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9 Финансово-экономическое управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.10. В своей деятельности Финансово-экономическое управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Республики Крым, иными нормативными актами и настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического управления утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с управлением кадров.

2.2. Финансово-экономическое управление может иметь в своем составе структурные подразделения (отделы).

2.3. Положения о подразделениях финансово-экономического управления (отделах) утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между работниками подразделений осуществляется руководителями отделов.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Финансово-экономического управления являются:

3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Университета.

3.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Университета.

3.3. Обеспечение соблюдения финансовой и кассовой дисциплин, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.4. Обеспечение руководства Университета полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Университета, его имущественном положении, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.6. Обеспечение планирования при формировании государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ).

3.7. Подготовка и представление в Министерство культуры Республики Крым (далее Учредитель) показателей для включения в проект регионального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период для финансирования деятельности Университета.

3.8. Подготовка Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с размерами бюджетных ассигнований, утвержденными и доведенными Учредителем и расчетов - обоснований к нему.

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету на финансово-экономическое управление возлагаются следующие функции:

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и доходов от приносящей доход деятельности в соответствии с учетной политикой Университета.

4.4. 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.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

4.6. Распределение в соответствии с нуждами Университета полученной из бюджета субсидии на выполнение задания учредителя.

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

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

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

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

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

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

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности Университета а также финансовых и расчетных операций.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых услуг.

4.15. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

4.17. Проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

4.20. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

4.21 Подготовка совместно с управлением кадров штатного расписания.

4.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.24. Составление баланса и отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджетных средств, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке Учредителю.

4.25. Проведение внутреннего финансового контроля.

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных

ценностей, расчетных обязательств.

4.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений по личному составу работников Университета, положений о премировании, приказов по движению контингента студентов Университета, а также приказов на выплату стипендий, поощрений и материальной помощи.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Финансово-экономическое управление вправе:

- требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета обеспечение сохранности собственности Университета обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:
 - 1) Надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Университета, обслуживания и управления;
 - 2) Проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей;
 - вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
 - 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 ректора Университета;
 - вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления и не требующим согласования с ректором Университета;
 - представлять в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями;
 - по согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

- 5.2. Повышать уровень квалификации на семинарах и иных формах обучения;
- 5.3. Работники финансово-экономического управления обязаны:
- 5.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Университета;
- 5.5. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;
- 5.6. Выполнять решения ученого совета, приказы, распоряжения и поручения ректора Университета, главного бухгалтера в установленные сроки.
- 5.7. Главный бухгалтер вправе:
- 5.7.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору Университета для принятия мер;
- 5.7.2. Вносить предложения ректору Университета о перемещении работников финансово-экономического управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.
- 5.8. Требования финансово-экономического управления в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономическое управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета;

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, финансово-экономическое управление взаимодействует:
- 6.1.1. С хозяйственным отделом:
- согласования плана хозяйственных работ на текущий год.
 - получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных ценностей на складе; актов списания товарно-материальных ценностей.
 - предоставления: коммерческих предложений, утвержденных служебных записок и смет расходов на приобретение материально-технических ценностей; итогов инвентаризации материально-технических ценностей; отчетных данных о движении материальных ценностей, об их остатках на конец отчетного периода.
- 6.1.2. С управлением кадров по вопросам:
- приказов по личному составу, приказов по студентам, предоставлению графиков отпусков, листов нетрудоспособности, табелей учета рабочего времени.
 - предоставление данных по научно-педагогическому составу Университета для расчета окладов и педагогическому составу для расчета тарификационного списка Театрального колледжа.
- 6.1.3. С договорно-правовым отделом по вопросам:
- регистрации, составления и контроля государственных контрактов и договоров с контрагентами, осуществления государственных закупок;
- 6.1.4. С эксплуатационно-техническим отделом по вопросам:

- участия в общем планировании деятельности Университета,
- технического обоснования потребности в текущем ремонте помещений Университета, нефинансовых активов.
- расчета норм расходования материалов.
- согласование дефектных ведомостей на текущий ремонт помещений собственными силами.
- предоставления первичных документов на списание топлива.

6.2. Главный бухгалтер согласовывает с руководителями структурных подразделений Университета, а также с управлением кадров вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц.

6.3. Финансово-экономическое управление оказывает методическую помощь работникам подразделений учреждения по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Финансово-экономическое управление несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением; нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажения бухгалтерской отчетности; принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей; несвоевременное и неправильное проведение операций по счетам в банке, расчетов с дебиторами и кредиторами; несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

7.2. Работники финансово-экономического управления несут персональную дисциплинарную, административную, материальную ответственность за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, требований законодательных актов, несоблюдение локальных нормативных актов Университета, а также за действия (бездействие), послужившие основанием либо способствовавшие причинению Университету материального ущерба.

Одобрено на заседании Ученого совета.

Протокол № 11 от « 25 » 09 2019 г.

Главный бухгалтер



Т.Е. Душко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров



М.А. Третьак

Начальник договорно-правового
отдела



М.А. Габбасова