

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-79 от 23.11.2022

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ (ФЭУ)

наименование документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный ЧГУ» (далее - Университет), подчинено и подотчетно ректору Университета.

1.2. ФЭУ создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора Университета.

1.3. ФЭУ создано с целью обеспечения управления планово-финансовой деятельностью Университета, в том числе управления процессами:

- 1.3.1 учета заработной платы и выплат обучающимся;
- 1.3.2 учета доходов, банковских и кассовых операций;
- 1.3.3 учета расходов;
- 1.3.4 планово-экономической деятельности.

1.4. ФЭУ в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами, распоряжениями и письмами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Университета, политикой Университета в области качества, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университета, относящимися к деятельности ФЭУ, должностными инструкциями работников ФЭУ.

1.5. ФЭУ осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1.5.1. Бюджетным кодексом РФ от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.5.2. Налоговым кодексом РФ, часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.5.3. Гражданским кодексом РФ, часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

1.5.4. Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

1.5.5. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

1.5.6. Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

1.5.7. Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 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» (с изменениями и дополнениями);

1.5.8. Приказом Минфина России от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

1.5.9. Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (с изменениями и дополнениями);

1.5.10. Требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о порядке стипендиального обеспечения обучающихся в ЧГУ;

1.5.11. Требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета о порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.5.12. Положением об оплате труда работников Университета;

1.5.13. Уставом Университета;

1.5.14. Локальными нормативными актами Университета, регламентирующими процессы бюджетирования и финансово-хозяйственной деятельности Университета.

1.6. Условия труда работников ФЭУ определяются трудовыми договорами, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

1.7. Обязанности работников ФЭУ определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

1.8. Руководство ФЭУ осуществляет главный бухгалтер - начальник ФЭУ, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Университета. В период отсутствия главного бухгалтера - начальника ФЭУ его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера - начальника ФЭУ.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Структуру и штатное расписание ФЭУ утверждает ректор Университета в установленном порядке на основе целей и задач, стоящих перед подразделением, нормативов и лимитов штатной численности.

2.2. В структуру ФЭУ входят (рис. 1):

- отдел учета доходов, банковских и кассовых операций;
- отдел учета расходов;
- отдел учета заработной платы и выплат обучающимся;
- планово-экономический отдел.

2.3. Главный бухгалтер – начальник ФЭУ несет ответственность за реализацию функций планирования, бюджетирования, финансово-экономического анализа, а так же ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета, формирование финансовой отчетности в соответствии с возложенными на ФЭУ задачами.

2.4. Заместители главного бухгалтера – начальника ФЭУ подчиняются главному бухгалтеру – начальнику ФЭУ, несут ответственность за реализацию делегированных функций в соответствии с должностной инструкцией.

2.5. Начальники отделов ФЭУ назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета и по представлению главного бухгалтера – начальника ФЭУ.

Финансово-экономическое управление (ФЭУ)

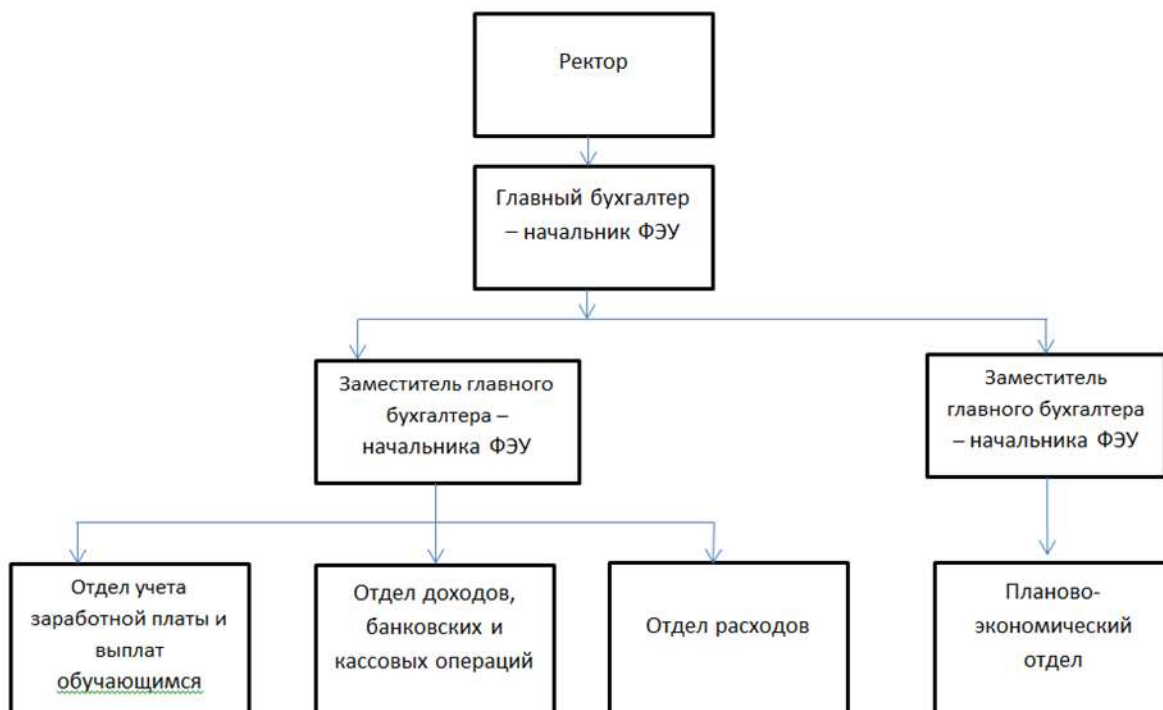


Рис. 1 Структура ФЭУ

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами ФЭУ являются:

3.1.1. Организация работы по управлению финансовыми ресурсами Университета:

- разработка прогнозных планов доходов/расходов по всем видам деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, на исполнение обязательств по государственным контрактам;

- разработка системы бюджетов, бюджет движения денежных средств, бюджет доходов и расходов Университета; формирование плана финансово-хозяйственной деятельности;

- согласование плановых заданий с руководителями подразделений Университета; согласование финансовых показателей деятельности;

- мониторинг, анализ и контроль исполнения бюджетов, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

3.1.2. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности Университета, а также анализ выполнения заключенных договоров (в том числе государственных контрактов).

3.1.3. Ведение управленческого учета: формирование баз данных экономической информации; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.4. Ведение бухгалтерского и налогового учета. Исчисление налоговых платежей в бюджет и во внебюджетные фонды.

3.1.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности.

3.1.6. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой эффективности.

3.2. Основные функции ФЭУ распределены между его отделами.

3.2.1. Основные функции отдела учета расходов:

3.2.1.1. Осуществление бухгалтерского учёта всех операций по приобретаемым работам и услугам в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Учётной политикой Университета.

3.2.1.2. Прием и обработка первичных документов.

3.2.1.3. Контроль над правильностью оформления и полнотой предоставления первичных документов.

3.2.1.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского и налогового учета операций, связанных с расчетами с контрагентами в разрезе аналитического и синтетического учета.

3.2.1.5. Оформление актов сверки с контрагентами.

3.2.1.6. Ведение учета поступлений, выбытия, перемещения и безвозмездной передачи нефинансовых активов.

3.2.1.7. Контроль своевременного списания израсходованных материалов, недопущение избыточного количества материальных запасов.

3.2.1.8. Контроль списания горюче-смазочных материалов, запчастей легкового и грузового транспорта.

3.2.1.9. Проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов, своевременное выведение результатов инвентаризации.

3.2.1.10. Контроль за величиной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.1.11. Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Вологодской области, налоговые органы, государственные статистические органы, Правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие государственные и муниципальные организации и учреждения.

3.2.1.12. Своевременное и в полном объеме представление данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.1.13. Подготовка аналитической информации для заинтересованных пользователей.

3.2.1.14. В установленные сроки составление журналов операций по направлениям учета.

3.2.1.15. Подготовка предложений по формированию учетной политики по учету расчетов с контрагентами.

3.2.1.16. Проверка и внутренний контроль учета хозяйственных операций в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.1.17. Недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.1.18. Участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2.2. Основные функции отдела учета доходов, банковских и кассовых операций:

3.2.2.1. Учет доходов по приносящей доход деятельности;

3.2.2.2. Учет поступлений денежных средств за оказанные услуги по всем видам деятельности;

3.2.2.3. Учет и контроль дебиторской и кредиторской задолженности по доходам от приносящей доход деятельности (сверка расчетов с контрагентами);

3.2.2.4. Учет субсидии на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели;

3.2.2.5. Ведение аналитического и синтетического учета по доходам от оказания платных услуг в соответствии с Учетной политикой Университета.

3.2.2.6. Формирование полной и достоверной информации о доходах от оказания платных услуг.

3.2.2.7. Оформление первичных документов с юридическими и физическими лицами по исполнению договоров на оказание платных услуг, формирование актов сверки.

3.2.2.8. Предоставление сведений о сумме поступивших средств за оказанные услуги по запросам руководства Университета.

3.2.2.9. Подготовка и предоставление данных о наличии и сумме задолженности по оплате за оказанные услуги руководству Университета и подразделениям.

3.2.2.10. Обеспечение учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.2.11. Обеспечение учета расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных Университетом в момент возникновения требований к их плательщикам (по суммам предстоящих доходов), возникающих в силу договоров, соглашений, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

3.2.2.12. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины:

- осуществление операций по приему, учету, выдаче, хранению денежных средств в соответствии с порядком ведения кассовых операций, обеспечение их сохранности;
- осуществление контроля за сохранностью денежных средств в кассе;
- проведение не реже 1-го раза в месяц плановой инвентаризации в кассе;
- обязательное проведение инвентаризации кассы при смене кассира на период очередного отпуска, в период болезни, командировки и других причин.

3.2.2.13. Недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.2.14. Составление журналов операций по направлениям учета в установленные сроки.

3.2.2.15. Участие в формировании бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.2.2.16. Инвентаризация финансовых обязательств.

3.2.2.17. Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Вологодской области, налоговые органы, государственные статистические органы, Правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие государственные и муниципальные организации и учреждения;

3.2.2.18. Проверка и внутренний контроль учета хозяйственных операций в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.3. Основные функции отдела учета заработной платы и выплат обучающимся:

3.2.3.1. Начисление заработной платы и отражение в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.3.2. Начисления и выплаты в соответствии с положением об оплате труда, отражение в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.3.3. Расчет и удержание из заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- налога на доходы физических лиц;
- удержаний по исполнительным документам;

- возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- удержаний сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- удержаний сумм при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- других удержаний.

3.2.3.4. Начисление страховых взносов и подготовка отчетности по заработной плате.

3.2.3.5. Прием и проверка табелей учета рабочего времени.

3.2.3.6. Оформление справок о доходах физических лиц.

3.2.3.7. Своевременное и в полном объеме представление данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.3.8. Ведение учета и исполнения бюджета стипендиального фонда и публичных обязательств.

3.2.3.9. Начисление выплат из стипендиального фонда, публичных обязательств и др. выплат обучающимся.

3.2.3.10. Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Управление Федерального казначейства по Вологодской области, налоговые органы, государственные статистические органы, Правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие государственные и муниципальные организации и учреждения.

3.2.3.11. Подготовка аналитических отчетов для заинтересованных пользователей (по средней заработной плате в различных разрезах, по фонду заработной платы и др.).

3.2.3.12. Предоставление информации для расчета показателей бюджетной эффективности.

3.2.3.13. Предоставление информации для формирования основного бюджета на плановый период.

3.2.3.14. Проверка и внутренний контроль учета хозяйственных операций в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.4. Основные функции планово-экономического отдела.

3.2.4.1. Формирование штатного расписания в соответствии со структурой Университета по всем категориям работников в разрезе подразделений; внесение изменений в штатное расписание по категориям работников по мере необходимости.

3.2.4.2. Формирование штатного расписания на текущий учебный год профессорско-преподавательского персонала с почасовой нагрузкой, внесение изменений в течение года.

3.2.4.3. Формирование бюджета фонда оплаты труда Университета в соответствии с финансовой структурой, контроль исполнения бюджета.

3.2.4.4. Контроль отклонений от бюджета фонда оплаты труда. Предоставление своевременной управленческой информации по отклонениям.

3.2.4.5. Планирование и контроль исполнения бюджета стипендиального фонда и публичных обязательств.

3.2.4.6. Разработка внутренних регламентирующих документов, в том числе учетной политики Университета, регламентов взаимодействия различных подразделений участвующих в получении оперативной и другой информации; методологическое обеспечение планирования, финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности Университета, учета затрат.

3.2.4.7. Подготовка бюджетов университетского уровня, контроль исполнения, в том числе:

- проведение ретроспективного и перспективного анализа и подготовка прогнозов расходов и доходов на предстоящий период;
- формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на календарный год с учетом потребностей подразделений и приоритетных направлений расходования средств;
- формирование сводного бюджета доходов и расходов, подготовка плановых сценариев; формирование функциональных бюджетов;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и размещение его в системе Электронный бюджет; внесение изменений (ежеквартально или по мере необходимости);
- заполнение экономической информации, формирование отчетности в системе Электронный Бюджет;
- оперативное управление денежными потоками, ликвидностью, ведение платежного календаря;
- формирование системы показателей эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью Университета.

3.2.4.8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета, подготовка управленческой информации, в том числе:

- анализ и контроль исполнения сводного бюджета доходов и расходов, обеспечения надежности данных; контроль критических отклонений в бюджете, контроль использования фондов;
- предоставление своевременной управленческой информации руководству Университета, доведение до ректора Университета плановых показателей, остатков, отклонений;
- финансовая оценка рентабельности продуктов/услуг; стоимости сервисных услуг; оценка структуры расходов, подготовка предложений по снижению расходов;
- финансовая экспертиза смет, инвестиционных и иных проектов Университета, программ развития и повышения эффективности Университета;
- формирование ценовой политики по услугам/программам центров прибыли, центров доходов;
- осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;
- разработка механизмов налоговой оптимизации;
- составление аналитических отчетов об исполнении бюджетов и осуществления контроля за целевым использованием средств для представления руководству Университета, заинтересованным пользователям, Министерству науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.4.9. Подготовка агрегированных данных для формирования управленческих отчетов, справочников.

3.2.4.10. Развитие и поддержка эффективных коммуникаций с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, партнерами, контрагентами в целях привлечения дополнительного финансирования, использования лучших практик.

3.2.4.11. Планирование, учет и контроль расходов:

- установление лимитов и нормативов расходования средств;
- формирование и согласование бюджета;
- контроль заявок на закупку товаров/услуг по расходам;
- предоставление своевременной управленческой информации ректору Университета по расходу бюджета, отклонениям;

3.2.4.12. Планирование и оптимизация налоговых обязательств.

3.2.4.13. Планирование и контроль расходов по образовательной деятельности.

3.2.4.14. Планирование и контроль расходов по научно-исследовательской деятельности.

3.2.4.15. Планирование и контроль расходов по проведению мероприятий.

3.2.4.16. Планирование и контроль эксплуатационного бюджета:

- планирование коммунальных расходов.
- планирование расходов бюджета на обеспечение деятельности Университета;
- планирование расходов бюджета резервного фонда, контроль критических отклонений.
- предоставление своевременной управленческой информации руководству по расходам эксплуатационного бюджета.

3.2.4.17. Планирование и контроль расходование бюджета резервного фонда; предоставление своевременной информации о критических отклонениях.

3.2.4.18. Планирование расходов на приобретение.

3.2.4.19. Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации и отчетности в Министерство науки и высшего образования РФ, Управление Федерального казначейства, ИФНС, государственные статистические органы, правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие организации и учреждения.

3.2.4.20. Подготовка аналитической информации для заинтересованных пользователей.

3.2.4.21. Формирование плановых расчетов стоимости по образовательным программам и прочим услугам (работам), кроме образовательных:

- по основным профессиональным образовательным программам (всех форм обучения и уровней образования);
- по дополнительным образовательным программам и услугам;
- по научно-исследовательской деятельности, грантам, субсидиям;
- за проживание в общежитиях Университета;
- за аренду имущества и возмещения коммунальных услуг по арендуемым помещениям;
- за прочие услуги, кроме образовательных.

3.2.4.22. Контроль за величиной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.4.23. Проверка и внутренний контроль учета хозяйственных операций в управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.4.24. Подготовка плановых расчетов, смет, калькуляций предоставляемых услуг/работ, составление отчетной калькуляции.

3.2.2.25. Осуществление систематического мониторинга по платным образовательным услугам по запросу вышестоящих организаций.

3.2.4.26. Проведение финансовой экспертизы договоров.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1 ФЭУ и его работникам предоставляются следующие права:

- вносить руководству Университета предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности ФЭУ, отдельных процессов и Университета в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности ФЭУ, в соответствии с установленными требованиями;
- требовать от других структурных подразделений Университета исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, инструкций, приказов,

требований локальных нормативных актов Университета, решений ученого совета Университета и приказов ректора по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины и целевого расходования средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности; обязательного оформления всех финансово-хозяйственных операций и соблюдения сроков их представления по установленной форме и в установленном порядке;

- не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- представлять руководству Университета ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и уставом Университета.

4.2 Обязанности ФЭУ и его работников:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
- достоверность и своевременность представления информации;
- реализация стратегии развития Университета, политики в области качества Университета, достижение установленных целевых показателей
- содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
- соблюдение устава Университета, Кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- другие обязанности, определенные законодательством Российской Федерации, и организационно-правовыми документами Университета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. ФЭУ в лице его руководителя и работников несет ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
- ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
- нарушение законодательства Российской Федерации, устава Университета, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся Университета, правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности;
- причинение материального ущерба Университету в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
- разглашение персональных данных работников и обучающихся Университета.

5.2. За полное и своевременное выполнение функций, возложенных на ФЭУ, отвечает главный бухгалтер - начальник финансово-экономического управления.

5.3. Персональная ответственность работников ФЭУ устанавливается их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

6.1. ФЭУ взаимодействует со структурными подразделениями Университета и внешними организациями - государственными и муниципальными учреждениями, коммерческими и некоммерческими организациями - в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий в соответствии утвержденными в Университете организационно-правовыми документами: порядком заключения и исполнения договоров в Университете; бюджетным регламентом Университета; регламентом по истребованию дебиторской задолженности; положением о закупках; порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета и др.).

6.2. ФЭУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета:

6.2.1. С управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности, научными лабораториями, диссертационными советами: по вопросу предоставления отчетов и данных о выполнении работ (договоры, акты выполненных работ на оказание работ, услуг; сметы доходов и расходов);

6.2.2. С административно-правовым управлением: по вопросам предоставления сведений о дебиторской задолженности для взыскания ее в претензионном и судебном порядках, а также по вопросам согласования договоров;

6.2.3. С управлением персонала: по вопросу предоставления приказов о приеме, переводе, увольнении, приказов на отпуск; больничных листов; сведений о среднесписочной численности работников по категориям и другой информации по вопросам управления персоналом;

6.2.4. С приемной комиссией, УДО, НАМЦ: по вопросу представления приказов о зачислении обучающихся;

6.2.5. С институтами и факультетом: по вопросу получения приказов о назначении академической и социальной стипендии, материальной помощи, назначении пособий и компенсаций обучающимся; приказов о движении контингента обучающихся;

6.2.6. С учебно-методическим управлением, с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности: по вопросам, связанным с учебным процессом, сведениями о контингенте студентов, аспирантов и докторантов;

6.2.7. С управлением по воспитательной работе: по вопросу планируемых мероприятий;

6.2.8. С управлением информационных технологий: по вопросам технического обеспечения информационных систем, электронной передачи данных;

6.2.9. С управлением закупок, договорной деятельности, имущественных отношений: по вопросу документооборота по заключенным договорам на оказание услуг (закупку товаров), финансовой экспертизы договоров;

6.2.10. С административно-хозяйственным управлением: по вопросам эксплуатационных расходов Университета;

6.2.11. С проректором по научной работе: по вопросам, связанным с научной деятельностью;

6.2.12. С отделом организации приема абитуриентов: по вопросам планируемых профориентационных мероприятий;

6.2.13. Со всеми структурными подразделениями Университета и руководителями подразделений: по различным вопросам связанным с осуществлением возложенных на них функций и о планируемых расходах, доходах на предстоящий период;

6.2.14. С физическими лицами: по вопросу представления сведений о доходах физических лиц;

6.3. ФЭУ взаимодействует со сторонними организациями:

6.3.1. С Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам финансирования, финансовой отчетности, мониторинга финансово-хозяйственной деятельности;

6.3.2. С Управлением Федерального казначейства по Вологодской области: по вопросам оплаты товаров/услуг; получения денежных средств; выписок по лицевым счетам;

6.3.3. С банками: по вопросам перечисления заработной платы и выплат обучающимся;

6.3.4. С отделением государственной статистики: по вопросам предоставления отчетов, сведений о финансово-хозяйственной деятельности.

7. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 ФЭУ не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности. Финансирование деятельности подразделения осуществляется Университетом за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2 Материально-техническая база подразделения состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

7.2.1 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Университета.

7.2.2 Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами Университета.

8. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на ФЭУ, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами Университета.

8.2. В номенклатуру дел ФЭУ включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.3. Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в Университете.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан: И.В. Гузейко – главным бухгалтером - начальником финансово-экономического управления

Документ введен взамен: Положения о финансово-экономическом управлении (ФЭУ), утвержденного приказом ректора от 04.08.2015 №05-02-30

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№				
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		