



Федеральное агентство связи


Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

Положение о структурном подразделении
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

07.ПСП.-2017

УТВЕРЖДАЮ

Директор СКТ(ф) СПбГУТ


А.В. Казаков

01 сентября 2017 г.

**Положение о структурном подразделении
ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

07.ПСП.-2017

Версия 01

Экз. №__

Смоленск
2017

1 Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2011 и документов СМК.

1.2. Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением Смоленского колледжа телекоммуникаций (филиала) СПБГУТ и подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.3. Руководство деятельностью ФЭО осуществляет начальник ФЭО-главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора колледжа в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.4. Права и обязанности работников ФЭО определяются их должностными инструкциями.

1.5. ФЭО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральным законом «О некоммерческих организациях»;
- Бюджетным и Налоговым Кодексами РФ;
- федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о СКТ (ф) СПБГУТ;
- Конвенцией о правах ребенка;
- локальными актами действующими в колледже, приказами и распоряжениями директора колледжа;
- документами СМК.

2 Основные задачи

Основными задачами ФЭО являются:

2.1. Осуществление планирования, анализа и учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа, формирование экономической отчетности и предложений, направленных на повышение эффективности функционирования колледжа.

2.2. Участие в разработке программы стратегического развития колледжа. Подготовка на основе предложений заинтересованных структурных подразделений проектов и программ развития колледжа на очередной финансовый год, мониторинг хода их исполнения и результатов реализации.

2.3. Организация, совершенствование и обеспечение бюджетного управления колледжа. Обеспечение сбалансированного бюджетного планирования хозяйственной деятельности колледжа в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Управление финансовыми потоками.

2.5. Разработка экономических нормативов и ценообразование.

2.6. Обеспечение текущего контроля за соблюдением структурными подразделениями колледжа законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

2.7. Контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов, а также обеспечение своевременных расчетов с сотрудниками и студентами колледжа, кредиторами, бюджетом, внебюджетными фондами.

2.8. Проверка финансово-хозяйственной деятельности с целью контроля правильности оформления финансовой документации, достоверности учета денежных средств, уплаты налогов.

2.9. Защита прав и законных интересов колледжа.

2.10. Организация, юридическое, экономическое и документационное сопровождение:

- договорной работы;
- мероприятий в рамках реализации Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.11. Организация претензионной и исковой работы.

2.12. Организация разработки и совершенствования системы управления и организационной структуры колледжа в соответствии с его целями и стратегией.

3 Организационная структура

3.1. В состав ФЭО входят:

- группа планирования финансово-хозяйственной деятельности;
- группа бухгалтерского учета и внутреннего контроля;
- группа договорной и претензионной работы.

3.2. Структуру и штатную численность ФЭО утверждает директор колледжа с учетом объема выполняемой работы и потребности в штатных единицах.

4 Функции

4.1. Обеспечение разработки методологии бюджетного планирования, управленческого учета и анализа исполнения бюджета колледжа.

4.2. На основании утвержденных значений Государственного задания, лимитов бюджетных обязательств, целевых параметров стратегического развития и прогнозных показателей на очередной финансовый год разработка бюджетных заданий («сценарные условия» формирования программы оказания услуг (выполнения работ), основных направлений распределения финансовых и материальных ресурсов) для формирования бюджетов и проектов развития структурных подразделений колледжа.

4.3. Разработка и представление в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

4.4. Согласование и представление на утверждение в установленном порядке проектов бюджетов и программы развития колледжа.

4.5. Сбор и формирование информации о колледже для размещения на официальном сайте ГМУ.

4.6. Расчет в установленном порядке нормативных затрат на выполнение государственного задания и затрат на содержание имущества колледжа.

4.7. Проведение анализа предложений структурных подразделений колледжа по определению себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках приносящей доход деятельности, подготовка управленческих решений об уровне и структуре затрат на их производство с учетом обеспечения необходимого для

нормального функционирования и развития колледжа уровня рентабельности.

4.8. Разработка проектов договоров (соглашений) по запросу должностных лиц колледжа.

4.9. Правовая и экономическая экспертиза проектов договоров и соглашений, стороной в которых выступает колледж.

4.10. Контроль наличия у контрагентов и колледжа необходимых для заключения договоров (соглашений) согласований, лицензий и т.п.

4.11. Составление дополнительных соглашений, протоколов разногласий, протоколов согласования (урегулирования) разногласий, сопроводительных писем по договорам (соглашениям).

4.12. Ведение базы данных (в электронной форме) всех заключенных колледжем договоров (соглашений).

4.13. Ведение претензионной работы в рамках договорных отношений, где стороной выступает колледж:

- подготовка претензий и материалов к ним;
- контроль соблюдения требований, изложенных в претензиях;
- учет исполнения претензий;
- рассмотрение претензий, поступивших в адрес колледжа, подготовка заключений по ним;
- подготовка ответов на претензии контрагентов на основании принятых в установленном порядке решений;
- подготовка предложений по досудебному урегулированию разногласий или предъявлению исков в арбитражный суд.

4.14. Ведение исковой работы в рамках договорных отношений, где стороной выступает колледж:

- принятие мер по соблюдению доарбитражного порядка урегулирования споров (если он установлен);
- предъявление исковых заявлений в установленном порядке;
- рассмотрение исковых заявлений (в рамках договорной работы), направленных в адрес колледжа, подготовка заключений по ним для принятия

решений в установленном порядке;

- формирование, ведение и хранение дел по исковым производствам, включая обязательное хранение копий исковых заявлений, заключений и предложений по ним;

- подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений о заключении мировых соглашений;

- представление интересов колледжа в судах в соответствии с полномочиями, определенными директором колледжа.

4.15. Организация формирования и предоставление в установленном порядке сведений о плане-графике закупок колледжа на текущий финансовый год.

4.16. Правовая и экономическая экспертиза подготовленных структурными подразделениями колледжа заявок на размещение заказа путем проведения торгов или запроса котировок, контроль соответствия производимых закупок планам-графикам, определение источников финансирования и статей затрат.

4.17. Подготовка необходимых документов для размещение заказа на общероссийском официальном сайте. Контроль своевременности заключения договоров по результатам размещения заказа.

4.18. Предоставление в установленном порядке сведений о заключении (изменении условий или расторжении) и исполнении договоров, заключаемых по итогам размещения заказов, в реестр государственных контрактов.

4.19. Ведение бухгалтерского учета и отчетности, составление и представление финансовой отчетности колледжа.

4.20. Разработка форм первичной учетной документации на основе стандартов бухгалтерского учета.

4.21. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности колледжа.

4.22. Контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.23. Начисление и перечисление налогов в местные и Федеральные бюджеты, составление налоговых деклараций.

4.24. Контроль внешних обязательств и финансирования.

4.25. Контроль своевременного проведения инвентаризации денежных средств, ТМЦ и расчетов.

4.26. Организация учета расчетов по заработной плате, стипендиальному обеспечению, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.27. Представление интересов колледжа в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к учету, отчетности и финансовому контролю.

5 Обязанности

Для реализации возложенных функций в обязанности ФЭО входят:

5.1. Обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования.

5.2. Контроль над сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

5.3. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии студентам, проведение расчетов с работниками и студентами.

5.4. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности.

5.5. Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами.

5.6. Участие в инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

5.7. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.8. Широкое применение современных средств автоматизации учета.

5.9. Составление и представление в установленном порядке и в

предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.10. Хранение документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

6 Права

6.1. Запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения и материалы, необходимые для выполнения возложенных на ФЭО задач.

6.2. Проводить совещания с участием руководителей и специалистов структурных подразделений колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

6.3. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной статистической и иной отчетностью колледжа по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

6.4. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и давать указания, обязательные для исполнения структурными подразделениями и должностными лицами колледжа.

6.5. Требовать от структурных подразделений и работников колледжа оформления финансово-хозяйственных операций, первичных документов и представления их в бухгалтерию. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7 Взаимоотношения. Связи

7.1. ФЭО в процессе своей деятельности взаимодействует с подразделениями колледжа и внешними организациями.

7.2. ФЭО в установленном порядке отчитывается в своей деятельности перед директором колледжа.

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки РФ, Минсвязи и массовых коммуникаций РФ	Письма, приказы, инструкции, положения	Справки, отчеты, заявки
ФГБОУ ВО СПбГУТ	Распоряжения, письма, приказы, инструкции, положения	Справки, отчеты, заявки, план ФХД, декларации
Внебюджетные фонды, статистические, налоговые и контрольно-ревизионные органы	Письма, распоряжения, представления, акты	Справки, отчеты, бухгалтерские документы

Должностные лица и подразделения колледжа

Директор	Приказы, распоряжения	Справки, отчеты, служебные записки, положения, программы
Отдел кадров	Положения об оплате труда, материальной помощи, штатное расписание, листки временной нетрудоспособности работников колледжа, приказы по личному составу колледжа, табель рабочего времени	Должностные инструкции, положения, справки
Учебная часть	Лицензию и свидетельство о государственной аккредитации колледжа, приказы на оплату преподавателям и студентам на выплату	График документооборота финансовой документации, методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций,

	академической и соц. стипендии, тарификацию	ведению первичного аналитического учета
--	------------------------------------------------	--------------------------------------------

8 Оценка работы и ответственность

8.1. Работа ФЭО оценивается исходя из соблюдения подразделением требований законодательства РФ, локальных нормативных актов, документов об охране труда колледжа, а также исходя из исполнения решений Педсовета, приказов директора. Основными критериями оценки труда являются уровень качества, полнота и своевременность выполнения задач и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение ФЭО функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник ФЭО-главный бухгалтер.

8.3. Ответственность работников ФЭО устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

8.4. Начальник ФЭО-главный бухгалтер и другие работники ФЭО несут персональную ответственность за соответствие законодательству Российской Федерации оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией.