

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»**

**(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

2017 г.

Протокол № 4/53



Председатель Ученого совета  
Н.К. Зорченко

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ  
УПРАВЛЕНИИ**

ПСП-052-2017

Контролируемые экземпляры – 3

Экземпляр № 2

Владивосток  
2017

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Сокол Н.Н. - И.о. главного бухгалтера

2 УТВЕРЖДЕНО Учёным советом от 30 ноября 2017 г. протокол № 4/53

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 25 января 2018 г. № 65

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения.....	5
4 Общие положения.....	5
5 Основные цели и задачи.....	6
6 Функции.....	7
7 Структура, управление, работники.....	23
8 Права и обязанности.....	25
9 Ответственность.....	29
10 Взаимоотношения и связи.....	29
11 Организация деятельности.....	30

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о финансово-экономическом управлении федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальрыбвтуз», далее Управление, определяет, задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации деятельности, основы деятельности, реорганизации и ликвидации Управления.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы  
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 ноября 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Указ президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Постановление Правительства РФ от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Налоговый кодекс РФ;

Приказ Федерального агентства по рыболовству от 23.11.2016 № 737 «Об утверждении порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования и нормативных затрат на содержание имущества в федеральных государственных учреждениях, находящихся в ведении Росрыболовства».

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении используются следующие термины и определения, а также обозначения и сокращения:

**ФГБОУ ВО Дальрыбвтуз** \_ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

**Росрыболовство** – Федеральное Агентство по рыболовству

**ФЭУ** – Финансово-экономическое управление;

**ФХД** – финансово-хозяйственная деятельность;

**Университет** - ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;

**РФ** – Российская Федерация;

**НД** – нормативный документ;

**РД** – руководящий документ;

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1 Финансово-экономическое управление является самостоятельным структурным подразделением Университета, создано приказом ректора № 789 от 25 октября 2017 в соответствии с решением Ученого совета Университета, действует на основании настоящего Положения.

4.2 Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.3 Структура и численность работников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

4.4 В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Налоговым и Бюджетным Кодексами РФ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росрыболовства, Уставом Университета, иными внутренними РД и НД Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, а также настоящим Положением.

4.5 Изменение структуры и штата Управления производится как по инициативе ректора Университета, так и по предложению Главного бухгалтера.

4.6 Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета Университета.

4.7 Сокращенное наименование – ФЭУ.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Осуществление единой политики Университета в области финансов, в сфере анализа и прогнозирования социально-экономического развития Университета, развития деятельности в том числе оказания услуг в рамках выполнения государственного задания и оказания услуг сверх выполнения государственного задания, имущественных отношений, инвестиционной политики.

5.2 Осуществление текущего и перспективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета.

5.3 Проведение комплексного экономического анализа деятельности и тенденций развития Университета.

5.4 Организация бухгалтерского учета и подготовка отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, форм и методов учета и контроля, формирование и предоставление полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, доходах и расходах необходимой внутренним и внешним пользователям, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.5 Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых ресурсов и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

## **6 ФУНКЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ**

6.1.1. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору Университета проекты перспективных и текущих планов экономического развития, планы ФХД по всем видам деятельности Университета.

6.1.2. Осуществляет мероприятия по совершенствованию планирования и финансирования Университета, системы оплаты труда и премирования.

6.1.3. Сопоставляет, обобщает и анализирует соответствие достигнутых показателей показателям, определенным в прогнозах, сделанных в предыдущие периоды, выявляет причины отклонений и совершенствует методы прогнозирования.

6.1.4. Совместно со структурными подразделениями Университета организует работу по реализации программ развития Университета.

6.1.5. Участвует в подготовке проектов и анализе проектов программ развития Университета, планов: реализации услуг, работ, капитальных вложений, научных исследований и разработок.

6.1.6. Участвует в согласовании планов работы и планов финансово-хозяйственной деятельности филиалов и обособленного подразделения, осуществляет контроль за их исполнением.

6.1.7. Обеспечивает оптимизацию и повышение эффективности деятельности Университета, в том числе путем разработки методологии учета, прогноза, оценки эффективности принимаемых решений.

6.1.8. Принимает участие в проводимых Университетом проверках финансово-хозяйственной деятельности филиалов, структурных подразделений, эффективности управления, распоряжения, использования по назначению и сохранностью федерального имущества. При выявлении нарушений принимает участие в подготовке предложений по принятию необходимых мер для их устранения и привлечения виновных лиц к ответственности.

6.1.9. Осуществляет организацию бухгалтерского учета в Университете.

6.1.10. Осуществляет подготовку, свод и анализ бухгалтерской бюджетной отчетности, обеспечивает предоставление данной отчетности в Росрыболовство, в установленные сроки.

6.1.11. Обеспечивает размещение отчетности в системе электронного бюджета.

6.1.12. Устанавливает порядок и сроки предоставления бухгалтерской бюджетной отчетности филиалами и обособленным подразделением Университета.

6.1.13. Осуществляет формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском (бюджетном) учете учетную политику Университета в целях бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета.

6.1.14. Рассматривает поступившие в Университет обращения граждан, организаций, общественных объединений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, и принимает по ним решения в пределах своих полномочий либо готовит проекты ответов на данные обращения.

6.1.15. Согласовывает в рамках своей компетенции подготовленные структурными подразделениями Университета, проекты приказов кадрового делопроизводства, проекты приказов по текущей деятельности Университета; проекты приказов о размещении государственных заказов на выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проекты договоров и контрактов на приобретение товаров, работ, услуг.

6.1.16. Организует предоставление на согласование Росрыболовству, документации для принятия решения об участии Университета в некоммерческих организациях, о заключении договора простого товарищества, а также создании или ликвидации филиалов и открытии представительств Университета.

6.1.17. Взаимодействует с налоговыми органами, органами Федерального Казначейства в пределах своей компетенции.

#### **6.2.1 Функции планово-экономического отдела**

6.2.2 Осуществляет формирование и анализ, ежемесячной, квартальной и годовой статистической информации и предоставляет ее в Росстат.

6.2.3 Осуществляет формирование иной разовой и периодической отчетности, в том числе финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности, в том числе по запросам Росрыболовства и сторонних учреждений, организаций, надзорных органов.

6.2.4 Осуществляет распределение утвержденного Университету финансирования на оказание услуг в рамках исполнения государственного задания, стипендиального фонда по институтам и филиалам.

6.2.5 Производит расчет финансового обеспечения и готовит соответствующие приказы по исполнению публичных обязательств РФ перед физическим лицом, в денежной форме, в части материального обеспечения обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

6.2.6 Осуществляет расчет нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание имущества.

6.2.7 Анализирует финансово-экономическое состояние Университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов.

6.2.8 Разрабатывает и готовит к утверждению проекты плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в разрезе плановых показателей по доходам и расходам в разрезе видов деятельности и кодов бюджетной классификации.

6.2.9 Обеспечивает размещение плана ФХД в системе Электронного бюджета.

6.2.10 Осуществляет планирование и расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг и нормативных затрат на содержание имущества.

6.2.11 Корректирует план финансово-хозяйственной деятельности в течение текущего года.

6.2.12 Участвует в разработке соглашения между учредителем и Университета о порядке и об условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидии на иные цели.

6.2.13 Контролирует использование средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

6.2.14 Формирует и распределяет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям Университета.

6.2.15 Участвует в согласовании планов работы и планов ФХД филиалов и обособленного подразделения, осуществляет контроль за формированием планов и контроль за их исполнением.

6.2.16 Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и предоставление полной и достоверной информации и отчетности о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

6.2.17 Формирует ценовую политику учреждения: разрабатывает методику и рассчитывает стоимость оказания платных услуг. Составляет все виды расчетов и калькуляций по всем видам деятельности Университета.

6.2.18 Разрабатывает мероприятия и предложения по рациональному и эффективному использованию средств на содержание Университета.

6.2.19 Участвует в формировании планов закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) для нужд Университета.

6.2.20 Осуществляет подготовку проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, в пределах своей компетенции.

6.2.21 Согласовывает в пределах своей компетенции подготовленные структурными подразделениями Университета, проекты приказов кадрового делопроизводства, проекты приказов по текущей деятельности Университета; проекты приказов о размещении государственных заказов на выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, проекты договоров и контрактов на приобретение товаров, работ, услуг в части обеспечения финансирования и соответствия плану ФХД.

6.2.22 Разрабатывает унифицированную документацию, внедряет средства механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

6.2.23 Проводит планово-экономическую экспертизу документов, отражающих вопросы финансирования и планирования.



6.2.24 Осуществляет представление отчетов по целевым субсидиям.

6.2.25 Представляет сводный отчет по штатам и контингентам в вышестоящие организации.

6.2.26 Разрабатывает штатные расписания по всем категориям работников, осуществляет учет изменений и дополнений, готовит отчеты о фактической и штатной численности; осуществляет контроль и обеспечивает отчетность по комплектованию штатов и должностных окладов по всем подразделениям Университета, фондов заработной платы и стипендиального фонда.

6.2.27 Осуществляет подготовку отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета.

6.2.28 Осуществляет подготовку отчета об исполнении государственного задания Университета

6.2.29 Осуществляет иные функции в целях реализации задач деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством. Организует предоставление и предоставляет на согласование Росрыболовству, документации для совершения крупных сделок, а также сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, осуществлением заимствований, и иных сделок, предусмотренных уставом Университета, совершение которых не осуществляется без согласия Росрыболовства.

6.2.30 Осуществляет контроль за установлением тарифов и определением нормативов потребления коммунальных услуг, производит расчет потребления коммунальных услуг для структурных подразделений Университета, для арендованных площадей

6.2.31 Оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям по направлениям, входящим в компетенцию Отдела.

6.2.32 Осуществляет проверку и расчеты, связанные с обращением структурных подразделений учреждения по финансово-экономическим вопросам.

6.2.33 Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность.

6.2.34 Рассматривает в порядке, установленном законодательством России, поступающие обращения граждан по вопросам, в пределах компетенции отдела, участвует в организации проверок жалоб граждан, подготавливает соответствующие предложения.

6.2.35 Учитывает и систематизирует руководящие документы по вопросам планово-финансовой деятельности Университета, организует своевременное доведение их до сведения должностных лиц структурных подразделений Университета.

### **6.3 Функции материального отдела**

6.3.1 Осуществляет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, нематериальных активов и товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

6.3.2 Осуществляет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации.

6.3.3 Обеспечивает своевременность оплаты счетов поставщиков и подрядчиков, за отгруженные материальные ценности (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с заключенными договорами.

6.3.4 Осуществляет контроль за правильностью оформления фактов финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.3.5 Осуществляет прием и контроль первичной документации на данном участке бухгалтерского учета и подготавливает ее к счетной обработке.

6.3.6 Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих Университету основных средств и нематериальных активов, в том числе особо ценного имущества.

6.3.7 Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета принадлежащих Университету материальных запасов, оприходования материальных запасов, расчета фактической стоимости материальных запасов и т. п.

6.3.8 Осуществляет сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.3.9 Обеспечивает учет расчетов и отражение операций с поставщиками и подрядчиками, в том числе авансов выданных.

6.3.10 Обеспечивает учет операций по начислению амортизации основных средств и нематериальных активов.

6.3.11 Оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета.

6.3.12 Анализирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, принимает своевременные меры по своевременному погашению задолженности и недопущению возникновения просроченной задолженности.

6.3.13 Осуществляет внутренний контроль:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций в пределах компетенции отдела;
- за проведением сверки с контрагентами;
- за наличием дебиторской и кредиторской задолженности;
- за соблюдением порядка документооборота, обработки учетной информации;
- за оформлением входящей бухгалтерской документации и соответствии ее фактам хозяйственной деятельности.

6.3.14 Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

6.3.15 Обеспечивает своевременное заключение договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, взаимодействует в пределах своей компетенции с материально-ответственными лицами.

6.3.16 Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства в части, касающейся учета оказанных Университету услуг и выполненных в целях обеспечения деятельности Университета работ.

6.3.17 Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

6.3.18 Осуществляет формирование разовой и периодической отчетности, в том числе бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности, в том числе по запросам Росрыболовства и сторонних учреждений, организаций, надзорных органов, готовит и предоставляет сведения требуемые для формирования такой отчетности.

6.3.19 Осуществляет контроль за сохранностью основных средств, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и иных материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

6.3.20 Осуществляет контроль за своевременным проведением и непосредственно участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

6.3.21 Готовит данные для составления бухгалтерской и налоговой отчетности, следит за оформлением бухгалтерских документов в установленном законодательством РФ порядке, сохранностью бухгалтерских документов, и оформляет их в установленном порядке. Ведет учет ценного и особо ценного имущества Университета в установленном законодательством РФ порядке, в соответствии с распорядительными документами Росрыболовства.

6.3.22 Принимает участие в проводимых Университетом проверках ФХД филиалов, структурных подразделений эффективности управления, распоряжения, использования по назначению и сохранностью имущества. При выявлении нарушений принимает участие в подготовке предложений по принятию необходимых мер для их устранения и привлечения виновных лиц к ответственности.

6.3.23 Осуществляет оперативный контроль над правильностью ведения учета основных средств и материальных ценностей обособленными подразделениями и филиалами Университета. Принимает и консолидирует отчетность филиалов по учету материальных ценностей и имущества, в том числе особо ценного.

6.3.24 Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

#### **6.4 Функции отдела учета финансовых и налоговых операций**

6.4.1. Составляет и предоставляет в налоговые органы расчеты, декларации и иные установленные законодательством РФ документы.

6.4.2. Осуществляет организацию работы по исчислению, перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в Федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, и своевременному их отражению на счетах бухгалтерского учета.

6.4.3. Своевременно проводит сверку по платежам налогов и сборов в бюджет.

6.4.4. Составляет и предоставляет налоговые декларации и расчеты, своевременно предоставляет их в налоговые органы, осуществляет формирование иной разовой и периодической отчетности, в том числе бухгалтерской, финансовой и налоговой отчетности, в том числе по запросам.

6.4.5. Осуществляет учет обязательств и хозяйственных операций, в том числе учет операций по средствам, выданным в подотчет, и своевременно отражает их на счетах бухгалтерского учета, связанных с их движением, учет издержек производства, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.4.6. Осуществляет контроль за исполнением обязательств по заключенным договорам и государственным контрактам.

6.4.7. Осуществляет учет операций по учету доходов и своевременно отражает их на счетах бухгалтерского учета, связанных с их движением, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности

6.4.8. Принимает участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных средств, проводит инвентаризацию расчетов.

6.4.9. Осуществляет сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками, подотчетными лицами, покупателями, налоговыми органами.

6.4.10. Консолидирует, производит проверку налоговой отчетности филиалов.

6.4.11. Осуществляет учет операций с целевыми субсидиями и расходов на содержание УПС Паллада, обеспечивает контроль расходования целевых субсидий на содержание УПС Паллада, обеспечивает своевременное отражение таких операций на счетах бухгалтерского и налогового учета.

6.4.12. Осуществляет проверку правильности оформления документов, расходования средств по целевому назначению.

6.4.13. Осуществляет учет расчетов по доходам полученным от оказания платных образовательных услуг, доходов полученных от услуг по предоставлению общежитий, иных доходов Университета.

6.4.14. Оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета.

6.4.15. Анализирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, принимает своевременные меры по своевременному погашению задолженности и недопущению возникновения просроченной задолженности.

6.4.16. Осуществляет внутренний контроль:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций в пределах компетенции отдела;

- за проведением сверки с контрагентами;

- за наличием дебиторской и кредиторской задолженности;
- за соблюдением порядка документооборота, обработки учетной информации;
- за оформлением входящей бухгалтерской документации и соответствии ее фактам хозяйственной деятельности.

6.4.17. Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

6.4.18. Участвует в подготовке годовой и периодической бухгалтерской и налоговой отчетности.

## **6.5 Функции расчетного отдела**

6.5.1 Осуществляет учет обязательств и операций по начислению заработной платы, в том числе отпускных, расчетов при увольнении, компенсаций за неиспользованное отработанное время, всех видов оплаты труда компенсационного характера, в том числе выходных пособий, материальной помощи, вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, налогов и взносов с ФОТ, выплат больничных листов и иных выплат сотрудникам и Университета, обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.5.2 Осуществляет учет обязательств хозяйственных операций, начислению стипендий, материальной поддержки, компенсаций питания, пособий и ежегодных выплат сиротам, иных выплат студентам Университета, обеспечивает своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности.

6.5.3 Обеспечивает своевременность, правильность и полноту выплаты заработной платы сотрудникам Университета, стипендий студентам Университета, в том числе передачи данных в банки для зачисления заработной платы сотрудникам и стипендий студентам.

6.5.4 Осуществляет организацию работы по исчислению, перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в Федеральный бюджет, бюджеты субъектов Российской Федерации, ФСС. Составляет и своевременно предоставляет налоговые декларации и иные расчеты и отчеты в ИФНС, ФСС, Пенсионный фонд РФ. Обеспечивает своевременное отражение данных операций на счетах бухгалтерского учета.

6.5.5 Обеспечивает своевременную выдачу расчетных листков, справок о заработной плате и стипендии сотрудникам, студентам и аспирантам Университета.

6.5.6 Обеспечивает правильность и своевременность выплаты депонированной заработной платы и стипендии.

6.5.7 Обеспечивает контроль за целевым использованием средств.

6.5.8 Обеспечивает защиту персональных данных.

6.5.9 Обеспечивает правильность и полноту передачи данных в Пенсионный фонд, в том числе персонифицированного учета, начисления страховой и накопительной части трудовой пенсии, трудового стажа сотрудников Университета. Обеспечивает полное и своевременное взаимодействие с Пенсионным фондом РФ, в части исчисления и начисления пенсии.

6.5.10 Оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета.

6.5.11 Анализирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с сотрудниками и студентами, принимает меры по своевременному погашению задолженности и недопущению возникновения просроченной задолженности.

6.5.12 Осуществляет внутренний контроль:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций в пределах компетенции отдела;

- за проведением сверки с ИФНС, Государственными внебюджетными фондами;

- за наличием дебиторской и кредиторской задолженности;

- за соблюдением порядка документооборота, обработки учетной информации;

- за оформлением входящей документации и соответствии ее фактам хозяйственной деятельности

6.5.13 Принимает участие в проведении инвентаризации расчетов.

6.5.14 Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

6.5.15 Участвует в подготовке годовой и периодической бухгалтерской и налоговой отчетности.

## **6.6 Функции отдела кассовых операций**

6.6.1 Обеспечивает ведение бухгалтерского учета движения денежных средств Университета, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по их движению.

6.6.2 Обеспечивает своевременное ведение кассовой книги, книги кассира-операциониста.

6.6.3 Обеспечивает контроль за целевым направлением доходов и расходования денежных средств Университета.

6.6.4 Обеспечивает соблюдение лимита денежных средств в кассе Университета.

6.6.5 Осуществляет контроль над своевременностью и правильностью оформления и прохождения безналичных платежей через органы Федерального казначейства.

6.6.6 Обеспечивает сохранность денежных средств в кассе Университета.

6.6.7 Осуществляет контроль над правильностью оформления документов предназначенных к оплате.

6.6.8 Осуществляет операции по приему, выдаче и хранению денежных средств и бланков строгой отчетности с соблюдением требований Законодательства РФ.

6.6.9 Оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и налогового учета.

6.6.10 Осуществляет внутренний контроль:

- за правильным и своевременным ведением бухгалтерского учета операций в пределах компетенции отдела;

- за соблюдением порядка документооборота, обработки учетной информации;

- за оформлением входящей бухгалтерской документации и соответствии ее фактам хозяйственной деятельности.

6.6.11 Принимает участие в проведении инвентаризации расчетов.

6.6.12 Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

6.6.13 Участвует в подготовке годовой и периодической бухгалтерской и налоговой отчетности.

## **6.7 Функции главного специалиста по финансовому контролю**

6.7.1 Осуществляет внутренний финансовый контроль по операциям с целевыми субсидиями, со средствами, выделенными на исполнение государственного задания, а также полученными от оказания услуг сверх исполнения государственного задания, за соблюдением целевого использования бюджетных средств.

6.7.2 Осуществляет контроль за правильностью оформления фактов финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.7.3 Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих коррупционным и иным правонарушениям в соответствии с действующим законодательством.

6.7.4 Осуществляет мониторинг эффективности освоения бюджетных средств при реализации целевых программ и оказании государственных услуг.

6.7.5 Осуществляет внутренний финансовый контроль, контроль за соблюдением законодательства РФ при использовании денежных средств, а также материальных ценностей, основных средств и нематериальных активов путем проведения проверок. Оформляет результаты проведенных проверок и предоставляет их начальнику Управления для принятия необходимых мер.

6.7.6 Участвует в подготовке отчета о результатах и основных направлениях деятельности Университета и в подготовке предложений по повышению эффективности бюджетных расходов.

6.7.7 Принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и финансовых обязательств.

6.7.8 Участвует в подготовке годовой и периодической бухгалтерской и налоговой отчетности, статистической отчетности.

## **7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ**

7.1 Структура и численность работников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием утверждаемым ректором.

7.2 Управление возглавляет Главный бухгалтер. Главный бухгалтер, его заместители, а также работники Управления назначаются и освобождаются от должности приказом ректора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Во время отсутствия Главного бухгалтера, его обязанности исполняет заместитель, назначенный приказом ректора.

7.3 В состав Финансово-экономического управления входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- материальный отдел;
- отдел кассовых операций;
- планово-экономический отдел;
- расчетный отдел;
- отдел учета финансовых и налоговых операций;
- главный специалист по финансовому надзору.

7.4 При осуществлении своих задач и функций Главный бухгалтер в соответствии с возложенными на него должностной инструкцией обязанностями и в пределах предоставленных ему прав решает вопросы самостоятельно или совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета. На должности работников Управления принимаются лица, обладающие необходимыми профессиональными навыками, квалификацией, образованием, соответствующим характеру выполняемых ими функций, со стажем работы соответствующим требованиям Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, в случаях, определенных законодательством РФ соответствующим требованиям Профессиональных стандартов.

7.5 Выполнение работниками Управления своих должностных обязанностей регламентируется их должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и администрации, распоряжениями и указаниями Главного бухгалтера.

7.6 Форма и размер заработной платы, дополнительных вознаграждений, продолжительность ежегодного отпуска, меры социальной защиты, социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования сотрудников устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ, условиями трудового договора и Коллективного договора между администрацией и работниками ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз».

7.6 Режим работы Управления определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка университета.

## **8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**



8.1 Права и обязанности работников Управления определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством, постановлениями Правительства РФ, Уставом Университета, должностными инструкциями и настоящим Положением.

8.2 Главный бухгалтер и работники Управления имеют право получать поступающие в Университет документы и иные материалы в пределах своей компетенции, для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

8.3 Главный бухгалтер и работники Управления имеют право не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству, а так же документы, оформленные с нарушением требований законодательства, противоречащих договорной и финансовой дисциплине.

8.4 Главный бухгалтер и работники Управления имеют право участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Управления и Университета.

8.5 Главный бухгалтер и работники Управления имеют право с согласия руководителей привлекать при необходимости работников иных структурных подразделений для решения задач, возложенных на них.

8.6 Главный бухгалтер и работники Управления имеют право осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

8.7 Главный бухгалтер и его заместители имеют право контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Университета и оформлению финансовой документации.

8.8 Главный бухгалтер и его заместители имеют право подписи на документах, находящихся на исполнении в Управлении, в пределах своей компетенции.

8.9 Главный бухгалтер имеет право:

8.9.1 Являться представителем Университета в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию Управления в соответствии с доверенностью выданной ректором Университета;

8.9.2 Готовить проекты положений об отделах Управления и должностные регламенты работников Управления и предоставлять их на утверждение;

8.9.3 Представлять в установленном порядке руководству Университета предложения по подбору и расстановке кадров в Управлении, о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий;

8.9.4 Вносить руководству Университета предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Университета, по усовершенствованию СМК;

8.9.5 Вносить руководству Университета предложения об установлении, уменьшении или снятии работникам Управления надбавок к должностным окладам, о премировании отдельных работников, об оказании материальной помощи;

8.9.6 Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета, необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.9.7 Подписывать документы, направляемые от имени Управления по вопросам, входящим в его компетенцию, в ведомства и организации, кроме документов, право подписания которых отнесено к компетенции руководства Университета;

8.9.8 Привлекать в установленном порядке для рассмотрения и разработок проектов документов, методических указаний и других материалов, касающихся компетенции Управления, а также для выполнения поручений руководства Университета структурные подразделения Университета, а так же отдельных специалистов Университета;

8.9.9 Участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления Университета при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью Управления.

8.9.10 Распределять функции между структурными подразделениями и работниками Управления;

8.9.11 Готовить проекты распоряжений и указаний по вопросам функционирования Управления, в пределах своих полномочий и обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Управления.

8.10 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны соблюдать правила и нормы охраны труда, правила и нормы техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать Устав Университета, положение об Управлении.

8.11 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны соблюдать требования СМК Университета.

8.12 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей.

8.13 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны выполнять требования правил пожарной безопасности служебных помещениях Университета.

8.14 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны систематически повышать уровень своей квалификации.

8.15 Главный бухгалтер и работники Управления обязаны качественно и в полном объеме выполнять свои должностные обязанности.

8.16 Главный бухгалтер обязан:

8.17.1 Осуществлять административное и общее руководство Управлением.

8.17.2 Осуществлять оперативное управление, планирование работы и организацию труда работников Управления.

8.17.3 Осуществлять контроль за своевременностью и качеством исполнения работниками Управления своих функций.

8.17.4 Осуществлять подбор и расстановку кадров Управления.

8.17.5 Организовывать подготовку и повышение квалификации работников Управления.

8.17.6 Обеспечить охрану труда и выполнение требований пожарной безопасности.

8.17.7 Обеспечить организацию эвакуации работников и оказание первой медицинской помощи в чрезвычайных ситуациях.

8.17.8 Организовать делопроизводство в Управлении.

8.17.9 Формировать планы деятельности Управления. Исходя из перспектив развития и управляет их осуществлением, составлять отчеты по вопросам деятельности Управления по запросам руководства и вышестоящих органов.

8.17.10 Контролировать исполнение приказов и распоряжений ректора (проректоров) работниками Управления.

8.17.11 В пределах своей компетенции применять к работникам Управления меры поощрения, привлекать к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1 Главный бухгалтер руководит всей деятельностью Управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Управление задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

9.2 Главный бухгалтер несет персональную ответственность за соблюдение требований по безопасности и охране труда, за соблюдение законодательства РФ «О противодействии коррупции»

9.3 Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями, трудовыми договорами, действующим законодательством РФ, работники несут ответственность за:

-неправомерное распространение, разглашение и передачу персональных данных обучающихся и работников Университета в соответствии с законодательством РФ;

- соблюдение законодательства РФ «О противодействии коррупции»

## **10 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

10.1 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета и его работниками в рамках своих полномочий, определяемых законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по Университету.

10.2 Управление в своей работе взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, с Росрыболовством, его территориальными органами, структурными подразделениями и другими юридическими лицами, а также гражданами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в рамках своих полномочий, определяемых законодательством РФ, Уставом Университета, настоящим положением, приказами и распоряжениями по Университету.

## 11 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1 Начальник управления – главный бухгалтер обеспечивает:

Выполнение плана работы Управления;

Качественное выполнение в установленные сроки приказов, инструкций, руководящих документов и поручений руководства Агентства; разработку и осуществление мер по совершенствованию организации, стиля и методов работы Управления, должный уровень исполнительской дисциплины и повышение деловой квалификации работников Управления;

Контроль за оперативным и правильным ведением делопроизводства в Управлении в соответствии с действующими инструкциями;

Выполнение требований пожарной безопасности в служебных помещениях Управления;

11.2 Начальник управления – главный бухгалтер и его заместители осуществляют прием граждан, организуют своевременное реагирование на просьбы и жалобы граждан и общественных объединений, работников Университета. При осуществлении своих задач и функций Начальник управления – главный бухгалтер в соответствии с возложенными на него обязанностями и в пределах предоставленных ему прав решает вопросы самостоятельно или совместно с заинтересованными структурными подразделениями Университета.

РАЗРАБОТАНО:

И.о. главного бухгалтера

 Н.Н. Сокол

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по стратегическому  
развитию и информатизации



Управление кадров

Юридический отдел

Начальник ОСиУК

 В.Д. Богданов

 П.К. Чебунин

  
 Э.Э. Джафарова





