

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.04.2023 14:14:08

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeac0891af

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

протокол № 1

от «27» апреля 2022г.

Председатель Ученого совета

ректор-профессор

С.М. Ахметов

«27» апреля 2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о финансово – экономическом управлении

Краснодар 2022г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансово – экономическое управление (далее - ФЭУ) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. ФЭУ возглавляет главный бухгалтер - начальник ФЭУ, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.3. Работники ФЭУ назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета по представлению главного бухгалтера – начальника ФЭУ.

1.4. ФЭУ в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским, Трудовым, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства спорта Российской Федерации;
- приказом Университета «Об учетной политике»;
- локальными нормативными актами Университета;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.5. Сотрудники ФЭУ должны владеть информацией по следующим вопросам:

- законодательство о бухгалтерском учете;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации учета финансово – экономической деятельности;
- порядок документального оформления и отражения финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- организация документооборота;
- порядок составления бухгалтерской и налоговой отчетности;

- порядок предоставления сведений и информации, составляющей персональные данные сотрудников;
- российское законодательство о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- российское законодательство о порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;
- нормативные правовые акты Правительства РФ, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления в сфере размещения заказов для государственных и муниципальных нужд;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы по правовым вопросам в сфере размещения заказов;
- антимонопольное законодательство Российской Федерации;
- формы и методы бухгалтерского и налогового учета в учреждении;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- действующие формы учета и отчетности;
- налогообложение юридических и физических лиц;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- правила и методы эффективной эксплуатации оргтехники и других технических средств;
- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- правила внутреннего трудового распорядка Университета.

## **II. СТРУКТУРА**

2.1. Структура и штаты ФЭУ определяются штатным расписанием Университета, которое утверждает ректор.

2.2. Руководство ФЭУ осуществляет главный бухгалтер - начальник ФЭУ.

2.3. В состав ФЭУ входят:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел доходов и налогового учета;
- планово – финансовый отдел;
- отдел планирования закупок и имущественных отношений;
- склад.

2.4. Обязанности сотрудников ФЭУ определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями каждого и настоящим Положением.

### **III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства, представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (отдел бухгалтерского учета и отчетности).

3.2. Осуществление анализа и контроля над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Университета (отдел планирования закупок и имущественных отношений).

3.3. Планирование доходов и расходов по всем видам деятельности (планово – финансовый отдел).

3.4. Ведение учета доходов по всем направлениям деятельности Университета, организация, ведение и контроль налогового учета, взаимодействие с контролирующими органами (отдел доходов и налогового учета).

3.5. Организация и осуществление работ по размещению государственных заказов для нужд университета в соответствии с, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (отдел планирования закупок и имущественных отношений)

3.6. Анализ и контроль финансово – хозяйственной деятельности Университета (все отделы ФЭУ).

### **IV. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными на него задачами ФЭУ осуществляет следующие функции:

4.1. Обеспечивает контроль соответствия заключаемых договоров объемам ассигнований, своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности совершаемых операций.

4.2. Обеспечивает контроль за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово – хозяйственной деятельности на год, за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.3. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам и стипендии, а также социальные выплаты студентам Университета.

4.4. Проводит с организациями расчеты, возникающие в процессе исполнения договорных обязательств.

4.5. Ведет учет и контролирует расходование материальных, финансовых средств.

4.6. Организует и проводит торги на закупку товаров, работ, услуг для

нужд Университета с целью оптимизации использования бюджетных и внебюджетных средств Университета.

4.7. Организует перспективное и текущее экономическое планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.8. Принимает участие в разработке положений, структуры и штатного расписания Университета.

4.9. Формирует и анализирует бухгалтерскую и налоговую отчетность по Университету.

## **V. ПРАВА**

ФЭУ для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от всех структурных подразделений Университета информацию по вопросам предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Контролировать выполнение структурными подразделениями Университета поручений, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности имущества.

5.3. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования товарно-материальных ценностей в структурных подразделениях Университета.

5.4. Отказывать в приеме к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Университета.

5.5. Проводить переговоры со сторонними организациями в установленном порядке в пределах своей компетенции от имени Университета по вопросам взаимоотношений с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

В процессе решения задач, поставленных перед ФЭУ, выполнения возложенных на него функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ФЭУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам получения необходимых приказов, распоряжений, договоров и других документов.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ФЭУ задач и функций несет главный бухгалтер - начальник ФЭУ.

7.2. Ответственность работников ФЭУ устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3. Главный бухгалтер – начальник ФЭУ и работники ФЭУ несут персональную ответственность за соответствие требованиям действующего законодательства оформляемых ими документов.

## VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о ФЭУ вступает в действие со дня его принятия Учёным советом Университета и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

8.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Учёного совета Университета и утверждаются ректором университета.

8.3. Все неурегулированные данным Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными отраслевыми и ведомственными актами, обычаями делового оборота.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, проректор  
по учебной работе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ А.А. Тарасенко

Заместитель главного бухгалтера-  
начальника финансово-экономического  
управления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ О.А. Кузнецова

Начальник юридического отдела

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ С.Н. Сеимова

Начальник отдела кадров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Ю.Н. Величко