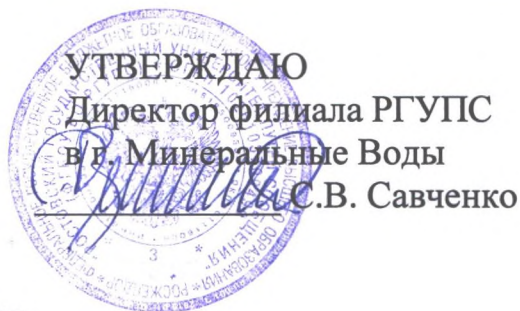


РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Минеральные Воды

ПРИНЯТО

Ученым Советом филиала РГУПС
в г. Минеральные Воды

Протокол от «29» 02 2016г. № 5



ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом отделе
филиала РГУПС в г. Минеральные Воды

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономический отдел является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Минеральные Воды (далее – филиал).

1.2. Полное наименование структурного подразделения: финансово-экономический отдел; сокращенное наименование: ФЭО.

1.3. ФЭО может иметь печать со своим наименованием.

1.4. В своей деятельности ФЭО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, Правилами внутреннего распорядка, локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС, филиала и настоящим положением.

1.5. ФЭО подчиняется в установленном порядке директору.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью ФЭО осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

1.7. Структура и штатная численность работников ФЭО устанавливается директором.

2. Основные задачи ФЭО

2.1. Организация перспективного, текущего планирования и финансирования по всем направлениям деятельности филиала.

2.2. Осуществление контроля за выполнением планов, за расходованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными планово-сметными документами и целевым назначением.

2.3. Организация и проведение комплексного анализа хозяйственной

деятельности филиала.

3. Основные функции ФЭО

ФЭО осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности (далее план ФХД) филиала.

3.2. Организует и ведет бухгалтерский учет.

3.3. Определяет источники средств по всем направлениям расходов. Составляет, корректирует и контролирует исполнение плана ФХД, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг.

3.4. Обеспечивает правильное и эффективное использование трудовых, материальных и денежных ресурсов, выделяемых на содержание филиала, проводит контроль за правильным использованием средств, ассигнованных на содержание филиала из федерального бюджета, а также других средств, получаемых от прочих видов деятельности.

3.5. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию экономической и финансовой деятельности филиала.

3.6. Разрабатывает, штатные расписания всех видов персонала и представляет их на утверждение ректору

3.7. Осуществляет контроль за правильным использованием утвержденных штатов и должностных окладов, фондов заработной платы, стипендиального фонда, за выполнением утвержденных плановых показателей по всем видам деятельности, ведение оперативного учета и контроль за использованием денежных средств.

3.8. Проводит анализ хозяйственно-финансовой деятельности по данным оперативного, бухгалтерского и статистического учета.

3.9. Составляет и представляет в статистические органы и ФГБОУ ВО РГУПС ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетность и разовую отчетность по вопросам труда, заработной платы и финансирования.

3.10. Своевременное и качественное оформление хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.12. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, соблюдение порядка оформления первичных документов.

3.13. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.14. Учет доходов и расходов, выполнения обязательств, исполнение бюджетов денежных средств и операций по внебюджетным средствам.

Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный,

региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и проведение расчетов с отдельными лицами.

3.15. Организация расчетов по заработной плате и иным выплатам работникам, а также стипендиям и иным выплатам обучающимся.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

Систематизированное изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, регламентирующих деятельность ФЭО.

4. Права ФЭО

4.1 ФЭО в пределах своей компетенции вправе запрашивать от структурных подразделений филиала сведения, необходимые для работы, документы по оформлению хозяйственных операций.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение о ФЭО

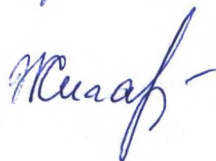
5.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются директором филиала.

РАЗРАБОТАНО:
Главный бухгалтер



К.У. Шханукова

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт



О.В. Жигалкина