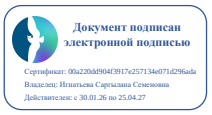
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИСКУССТВ,
КУЛЬТУРЫ И КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от 25.09.2026 г. протокол № 1
председатель



Игнатьева С.С.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Финансово-экономическом управлении ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет искусств, культуры и креативных индустрий»

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее - ФЭУ) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Арктический государственный университет культуры, искусств и креативных индустрий» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности ФЭУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, распорядительными документами Минобрнауки России, Уставом Университета, локальными и распорядительными актами Университета и настоящим Положением.

1.4. ФЭУ по организационной структуре непосредственно подчиняется курирующему проректору Университета.

2. Цели и задачи

2.1 Целью деятельности Финансово-экономического управления является формирование единой стратегии, организация финансовой деятельности Университета, направленная на рациональное планирование и эффективное использование финансовых средств.

2.2. Для достижения цели на Управление возложены следующие задачи:

- Формирование единой экономической политики, направленной на обеспечение финансовой устойчивости и развитие Университета;
- Организация комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета и разработка предложений и мероприятий по повышению эффективности уставной деятельности Университета, информирование руководства.
- Разработка и обеспечение утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, мониторинг, анализ и контроль исполнения утвержденного плана.
- Контроль соблюдения финансовой дисциплины целевого использования субсидий на выполнение государственного задания и субсидий на иные цели, публичных обязательств, соответствия доходов и расходов по каждому направлению приносящей доход деятельности.
- Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Университета.
- Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.
- Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, учредителю, собственнику имущества Университета, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- Предотвращение отрицательных результатов деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости

- Обеспечение необходимыми товарами (работами, услугами), в соответствии с действующим законодательством.

- Осуществление процедур закупок товаров (работ, услуг).

- Осуществление надлежащего исполнения заключённых по результатам процедур закупок контрактов/договоров, в том числе и за контрактами/договорами, заключенными без проведения процедур закупок.

- Анализ рынка закупаемых товаров (работ, услуг) на предмет наличия отечественных аналогов, а также в целях обеспечения экономической эффективности сделок.

3. Функции

3.1. Функции бюджетирования и финансового контроля:

3.1.1. Разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности Университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности структурных подразделений, контроль за выполнением плана.

3.1.2. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по поручениям руководства Университета. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования, на проведение конференций, семинаров и других мероприятий.

3.1.3. Согласование документов на оплату счетов в целях контроля за расходованием средств в пределах средств, предусмотренных по статьям расходов в плане финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.4. Заполнение форм финансовой отчетности в части плановых показателей для бухгалтерского отчета по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

3.1.5. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

3.1.6. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

3.2. Функции организации труда и регулирования заработной платы:

3.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

3.2.2. Расчет фонда оплаты труда структурных подразделений, осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда структурными подразделениями.

3.2.3. Проверка и согласование приказов на зачисление, перевод и увольнение на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза, должностей, размеров должностных окладов согласно Положению об оплате труда работников Университета.

3.2.4. Разработка локальных нормативных документов, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, подготовка соответствующих приказов.

3.2.5. Согласование (проверка и визирование) договоров гражданско-правового характера на выполнение работ и услуг, актов, счетов.

3.3. Функции финансово-экономического анализа и мониторинга:

3.3.1. Организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурными подразделениями Университета к проекту бюджета на очередной финансовый год.

3.3.2. Формирование сводного перечня потребностей Университета в единый проект бюджета.

3.3.3. Составление сметы расходов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета по кодам бюджетной классификации.

3.3.4. Составление расчета-обоснования стоимости обучения одного студента, аспиранта платной формы обучения на текущий год.

3.3.5. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по должностям профессорско-преподавательского состава по источникам финансирования по отчетным периодам.

3.3.6. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.4. Функции бухгалтерского и налогового учета:

3.4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности учреждения, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.4.7. Своевременное и правильное оформление документов для учреждения и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

3.4.8. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.4.9. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д.

3.4.10. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

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

3.4.12. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.4.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.5. Функции закупочной деятельности:

3.5.1. Планирование закупок;

3.5.2. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.5.4. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.5.5. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

3.5.6. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.5.7. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.5.8. Организация заключения контракта;

3.5.9. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов),оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

3.5.10. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

3.5.11. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.5.12. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3.5.13. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

3.5.14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4. Права и полномочия

Для выполнения возложенных функций Подразделение обладает следующими правами и полномочиями:

4.1. Вносить на рассмотрение руководству Университета предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭУ.

4.3. Оказывать методологическую помощь работникам структурных подразделений Университета по вопросам финансового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

5. Организаций управления и взаимоотношения

5.1. Подразделение возглавляет начальник ФЭУ – главный бухгалтер (далее – Начальник), принимаемый на работу и увольняемый ректором Университета по представлению курирующего проректора.

5.2. Начальник осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения, несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное осуществление возложенных на подразделение функций, обеспечивает соблюдение работниками трудовой дисциплины, обеспечивает сохранность имущества, закрепленного за подразделением, организует ведение делопроизводства в подразделении и определяет должностные обязанности работников подразделения в должностных инструкциях.

5.3. Структура и штатная численность подразделения утверждаются ректором Университета.

5.4. Права и обязанности, ответственность, а также оплата труда работников подразделения определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, штатным

расписанием и иными локальными нормативными актами Университета.

5.5. В процессе деятельности подразделение постоянно взаимодействует:

- с проректорами, руководителями и работниками структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию подчиненных отделов;
- со всеми структурными подразделениями Университета - по вопросам финансово - хозяйственной деятельности;
- с отделом по хозяйственной работе - по вопросам хозяйственной деятельности Университета;
- со сторонними организациями - по вопросам планирования и осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

6. Ответственность

6.1. Начальник и работники ФЭУ несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на управление задач и функций, в том числе за:

6.1.1. организацию работы подчиненных работников;

6.1.2. своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.3. выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.4. соблюдение работниками правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.5. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.1.6. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ВУЗа в целом и управления в частности;

6.2. Ответственность работников ФЭУ определяется их должностными инструкциями.