



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**  
367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: dipkprd@mail.ru

---

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ГБУ ДПО РД «ДИРО»

Ахмедова Г.А.



*Ахмедова* 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ  
УПРАВЛЕНИИ ГБУ ДПО РД «ДАГЕСТАНСКИЙ  
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Финансово-экономическое управление является самостоятельным структурным подразделением ГБУ ДПО РД «ДИРО» (далее-Институт).

1.2. Финансово-экономическое управление создается и ликвидируется приказом ректора института по согласованию с Министерством образования и науки республики Дагестан.

1.3. Финансово-экономическое управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора института.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство финансово-экономическим управлением, его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по Институту.

1.5. Сотрудники финансово-экономического управления назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора института по представлению главного бухгалтера.

1.6. В своей деятельности финансово-экономическое управление руководствуется:

- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность финансово-экономического управления;
- уставом Института;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического управления утверждает ректор института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с руководителем кадрово-юридической службы.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками финансово-экономического управления производится главным бухгалтером.

## **3. Задачи**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, собственникам имущества института и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

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

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4. Функции

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

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.13. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.14. 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.

4.15. Погашение в установленные сроки задолженностей по налогам и сборам.

4.16. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников института.

4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

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

4.20. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

4.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

4.23. 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.

4.24. Контроль главным бухгалтером:

- соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;

- правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

- взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;

- законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

## 5. Права

5.1. Финансово-экономическое управление имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств института, обеспечение сохранности собственности института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения ректору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора института и руководителя кадрово-юридической службы.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления и не требующим согласования с ректором института.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.8. По согласованию с ректором института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Давать указания структурным подразделениям института по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности финансово-экономического управления, от структурных подразделений института.

5.1.11. Обращаться и получать от структурных подразделений института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономическое управление.

5.1.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору института для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения ректору института о перемещении сотрудников финансово-экономического управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников финансово-экономического управления.

5.2.4. Применять по согласованию с ректором института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник финансово-экономического управления повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Требования финансово-экономического управления в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономическое управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники финансово-экономического управления (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства финансово-экономическим управлением;
- организацию деятельности финансово-экономического управления по выполнению задач и функций, возложенных на финансово-экономическое управление;
- соблюдение сотрудниками финансово-экономического управления производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в финансово-экономическом управлении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансово-экономическом управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов ректора;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.


Ответственность других сотрудников финансово-экономического управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

 | Дерзоев Р. М.


Главный бухгалтер

 | Хаттаев Р. М.

Руководитель КЮС

 | Сереншова Д.

Председатель профсоюзного комитета

 | Чанрисидова М.

Первичной профсоюзной организации



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
ГБУ ДПО РД «ДИРО»

367027, г. Махачкала, ул. Генерала Магомедтагирова (Казбекова), 159, тел. 64-60-65, e-mail: [dipkprkd@mail.ru](mailto:dipkprkd@mail.ru)

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Структурное подразделение: Финансово-экономическое управление  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

(утв. Приказом ГБУ ДПО РД «ДИРО» от «\_\_» августа 2022г.)

С положением ознакомлен:

№ п/п	Фамилия и инициалы сотрудника	Должность	Дата и подпись об ознакомлении
1.	Хаттаев Р. М.	М. Бух.	
2.	Туллатова С. Р.	Вед. бухгалтер	
3.	Омаров Х. С.	Вед. организатор	
4.	Алиева К. А.	Вед. экономист	
5.	Габдушов А. Г.	Контрактный упр.	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498100

Владелец Ахмедова Гульнара Ахмедовна

Действителен с 13.01.2023 по 13.01.2024