

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.03.2024 18:34:32
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Политехнический институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донской государственный технический университет»
в г. Таганроге Ростовской области
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

П-58.2 - 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор  А.К.Исаев
«13» декабря 2016г.
Введено в действие приказом директора
от 13 декабря № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
О финансово - экономическом отделе
(ФЭО)

Таганрог
2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Политехнический институт (филиал) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донской государственной технической университет»
в г. Таганроге Ростовской области
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге

РАЗРАБОТАНО

Начальник ФЭО


подпись

Л. М. Владыкина

« 01 » 12 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК


подпись

И. М. Чукарина

« 4 » 07 20 17 г.

Уполномоченный по СМК
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге


подпись

В. Ю. Литвинова

« 01 » 12 20 16 г.

Председатель профсоюзной организации
ПИ (филиала) ДГТУ в г. Таганроге


подпись

Н. Н. Козлова

« 01 » 12 20 16 г.

Архивариус


подпись

Н. В. Портнягина

« 01 » 12 20 16 г.

Начальник АПО


подпись

Е.Ю.Помнящая

« 01 » 12 20 16 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организационные вопросы.....	4
3 Цели и задачи управления	5
4 Функции управления бухгалтерского учета и отчетности.....	6
5 Процессы управления	8
6 Планирование работ и отчетность.....	8
7 Взаимодействие управления бухгалтерского учета и отчетности с другими подразделениями университета	8
8 Управление подразделением.....	8
9 Ответственность	9
10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала.....	10
11 Система менеджмента качества управления	10
Приложение А	12
Приложение Б	13
Приложение В	17
Приложение Г	18
Приложение Д	19
Лист регистрации изменений	21
Лист ознакомления	22

1 Общие положения

1.1 Финансово-экономический отдел (далее – ФЭО) является структурным подразделением политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ПИ (филиал ДГТУ) в г. Таганроге, филиал, институт) действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно директору института.

1.2 Бухгалтерия создана на основании приказа ректора ДГТУ от 19 июля 2010 года №38 «Об объявлении перечня структурных подразделений университета и их индексов». Переименована в финансово-экономический отдел приказом ректора ДГТУ от 03.09.2013г. № 173 «Об оптимизации структуры ТПИ-филиала ДГТУ».

1.3 ФЭО реорганизуется и ликвидируется приказом директора института.

1.4 Непосредственное руководство ФЭО осуществляется начальником отдела.

1.5 Для ведения делопроизводства ФЭО присвоен индекс – 58.

1.6 Место нахождения ФЭО: 347904, г. Таганрог, ул. Петровская, д.109а. к. 108. Электронный адрес: politex@donstu.ru, телефон – 8 (863) 4340-825.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание ФЭО утверждает директор института на основании предложений начальника ФЭО.

2.2 Организационная структура ФЭО представлена в приложении А.

2.3 ФЭО функционально состоит из :

- начальника отдела (бухгалтерская отчетность, планирование доходов и расходов средств федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельность);

- заместителя начальника ФЭО (учет банковских операций, учет валютных операций, учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет кассовых операций, учет расчетов с арендаторами, учет коммунальных расходов, взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);

- ведущего бухгалтера (налоговая отчетность, статистическая отчетность, учет расчетов с подотчетными лицами, учет расчетов по образовательным услугам, учет расчетов по прочим видам деятельности, учет расчетов за проживание в общежитии, учет договоров ГПХ);

- ведущего бухгалтера (учет заработной платы, социальных и иных выплат, отчетность в налоговый орган, пенсионный фонд, фонд социального страхования, статистическая отчетность) ;

- ведущего бухгалтера (учет материальных ценностей в подотчете у МОЛ, учет недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, учет бланков строгой отчетности и драгметаллов, учет горюче-смазочных материалов, учет библиотечного фонда, учет готовой продукции, учет стипендий и социальных выплат обучающимся института;

- ведущего бухгалтера (учет расчетов по образовательным услугам, выдача справок о доходах обучающихся);

2.4 Возглавляет ФЭО начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора института.

2.5 Обязанности, права и ответственность начальника ФЭО определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.6 Начальник ФЭО подчиняется непосредственно директору. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет заместитель начальника ФЭО, назначаемый в установленном порядке приказом директора института.

2.7 Делопроизводство в ФЭО осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета.

2.8 ФЭО в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации; приказами, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России; Уставом университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями ректора, директора института, политикой университета в области качества, другими локальными документами университета, настоящим положением.

2.9 Права, обязанности и ответственность работников ФЭО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

2.10 Изменения в Положение о финансово - экономическом отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП 4.2.3-2012 «Управление документацией».

3 Цели и задачи управления

3.1 Основными целями создания ФЭО является организация формирования документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, прогнозирование доходов и планирование бюджета института.

3.2 Основными задачами ФЭО являются обеспечение полной и достоверной информацией о финансово-хозяйственной деятельности ДГТУ, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации, наличия и движения имущества университета, исполнения обязательств, использования финансовых и материальных ресурсов, а так же для принятия управленческих решений.

4 Функции ФЭО

4.1 Основные функции:

4.1.1 Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации и принятой учетной политикой ДГТУ.

4.1.2 Составление на основании данных бухгалтерского учета финансовой, бухгалтерской, налоговой и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников ФЭО.

4.1.4 Текущий контроль соблюдения законодательства при принятии института обязательств и осуществления платежей в соответствии с принятыми обязательствами.

4.1.5 Осуществление мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в процессе проведения внутренних и внешних контрольных мероприятий.

4.1.6 Разработка и актуализация организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО.

4.1.7 Участие в подготовке Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДГТУ.

4.2 Функции ФЭО:

4.2.1 Подготовка бухгалтерской отчетности на основании регламентированных регистров бухгалтерского учета института;

4.2.2 Подготовка налоговой отчетности;

4.2.3 Учет кассовых операций;

4.2.4 Контроль за целевым использованием наличных денежных средств;

4.2.5 Обеспечение подотчетных лиц необходимыми денежными средствами в соответствии с приказом о направлении в командировку или служебной запиской о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды;

4.2.6 Контроль за своевременным предоставлением подотчетным лицом авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами;

4.2.7 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств;

4.2.8 Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.2.9 Контроль за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

4.2.10 Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

4.2.11 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств по коммунальным расходам;

4.2.12 Проведение сверки расчетов с поставщиками коммунальных ресурсов;

4.2.13 Формирование расчетных документов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;

- 4.2.14 Учет расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;
- 4.2.15 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с арендаторами;
- 4.2.16 Формирование расчетных документов по договорам аренды;
- 4.2.17 Проведение сверки расчетов с арендаторами;
- 4.2.18 Контроль за своевременным предъявлением претензий к арендаторам по взысканию дебиторской задолженности.
- 4.2.19 Начисление и выплата заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета;
- 4.3.20 Учет расчетов по договорам гражданско-правового характера;
- 4.3.21 Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний;
- 4.3.22 Исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;
- 4.3.23 Оформление справок о доходах работникам института;
- 4.3.24 Начисление и выплата стипендий и социальных выплат обучающимся института;
- 4.3.25 Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов;
- 4.3.26 Оформление справок о начисленной стипендии и социальных выплатах обучающимся института;
- 4.3.27 Подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;
- 4.3.28 Подготовка налоговой отчетности.
- 4.3.29 Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств;
- 4.3.30 Учет поступления и расходования денежных средств по видам финансового обеспечения;
- 4.3.31 Формирование документов, сопровождающих финансово-расчетные операции;
- 4.3.32 Взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);
- 4.3.33 Полное и своевременное отражение в учете валютных операций;
- 4.3.34 Контроль за соблюдением законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;
- 4.3.35 Учет расчетов по образовательным и прочим услугам;
- 4.3.36 Учет расчетов по проживанию в общежитии.
- 4.3.37 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, произведенных активов, материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством об учете федерального имущества;
- 4.3.38 Заключение договоров о полной материальной ответственности;

4.3.39 Организация работы с материально-ответственными лицами по проведению консультаций по учету, приему-передаче и списанию материальных ценностей;

4.3.40 Оформление документов по проведению инвентаризации материальных ценностей;

4.3.41 Проверка фактического наличия материальных ценностей, числящегося на счетах бухгалтерского учета.

4.3.42 Составление смет доходов и расходов в разрезе источников, плана ФХД.

5 Процессы управления

5.1 Основные процессы ФЭО, критерии результативности отражены в приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Начальник разрабатывает план работы ФЭО на год. Ежегодно начальник ФЭО совместно с заместителем анализирует результативность работы отдела и формирует отчет, который предоставляется директору института.

6.2 Планирование работ, содержание и сроки предоставления материалов ФЭО в структурные подразделения университета, института приведены в приложении В.

7 Взаимодействие ФЭО с другими подразделениями института

7.1 ФЭО взаимодействует и регулирует свои отношения с различными структурными подразделениями института в соответствии со структурой института, организационными, распорядительными и нормативными документами университета и института (Приложение Г).

8 Управление подразделением

8.1 Возглавляет ФЭО начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора института.

8.2 Начальник непосредственно подчиняется директору института.

8.3 На должность начальника принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в области бухгалтерского учета не менее пяти лет.

8.4 В случае временного отсутствия начальника ФЭО, его обязанности возлагаются на другого работника отдела, назначаемого в установленном порядке приказом директора.

8.5 Основной задачей начальника ФЭО является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета и настоящим Положением.

8.6 Начальник имеет право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью ФЭО;
- вносить предложения по улучшению работы отдела;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество деятельности финансово-экономического отдела;
- представлять директору в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия.

8.7 Основные обязанности начальника ФЭО:

- организация, планирование, координация и контроль деятельности ФЭО;
- обеспечение качества выполнения функций и задач, возложенных на ФЭО;
- осуществление распределения функциональных обязанностей между работниками ФЭО и контроль своевременности и качества их выполнения;
- разработка целей в области качества и плана мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализ результативности процессов ФЭО в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ»;
- иные обязанности начальника ФЭО изложены в его должностной инструкции.

8.8 Руководство ФЭО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом университета и настоящим Положением.

9 Ответственность

Начальник ФЭО несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации директору.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в ФЭО.

9.3 Использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению.

9.4 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, организационных, распорядительных документов.

9.5 Обеспечение безопасных условий труда работников отдела.

9.6 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленном за отделом помещении.

9.7 Невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

9.8 Разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.9 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.10 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.11 Соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.12 Соблюдение правил гражданской обороны в закрепленном за отделом помещении.

Более полно ответственность и права начальника и сотрудников отдела изложены в их должностных инструкциях и представлены в виде матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Помещение ФЭО должно соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.2 Помещение ФЭО должно соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещения ФЭО обеспечивается соответствующими службами института.

10.3 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ФЭО несет лицо, назначаемое приказом директора.

11 Система менеджмента качества управления

11.1 Система менеджмента качества в структурном подразделении реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы ФЭО разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ФЭО;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ФЭО;
- матрица атрибутов процессов ФЭО;
- матрица распределения ответственности работников ФЭО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Оценка результативности СМК ФЭО производится по следующим направлениям:

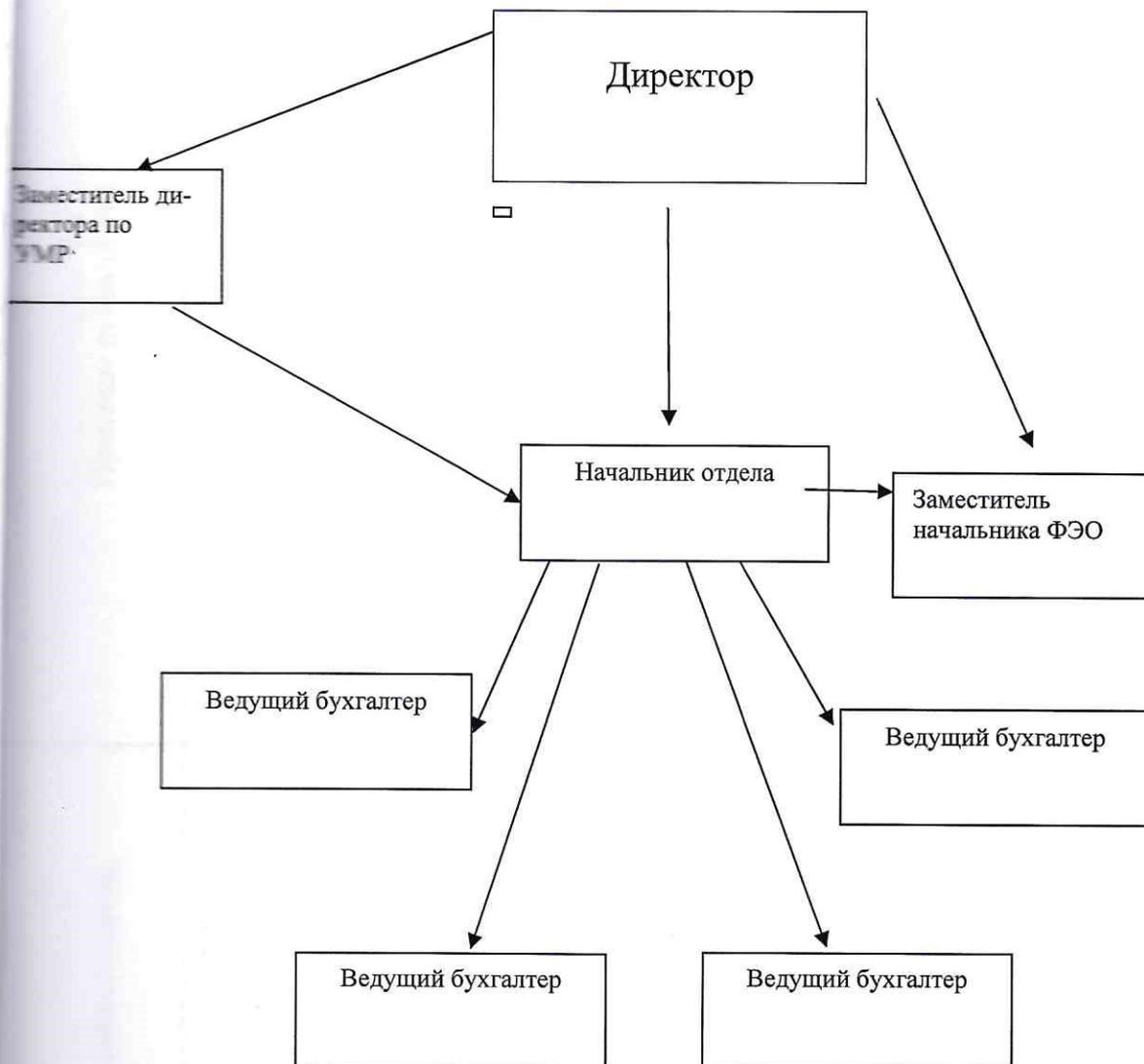
- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ГОСТ ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне ФЭО;
- соответствия показателей качества деятельности ФЭО критериям результативности процессов.

Начальник ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов ФЭО и предоставляет анализ в виде отчета Уполномоченному по СМК.

Приложение А

Организационная структура финансово-экономического отдела

Структура отдела



Приложение Б

Перечень процессов ФЭО

Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества подразделения	- разработка приоритетных направлений развития подразделения; - разработка политики и целей деятельности подразделения;
	Годовое планирование	- разработка плана работы подразделения;
	Распределение ответственности и полномочий	- разработка матрицы ответственности; - поддержание актуальности должностных инструкций;
	Мотивация и стимулирование.	- ресурсное обеспечение функционирования подразделения; - поощрение работников за профессиональные, организационные достижения;
	Анализ деятельности СМК со стороны руководства	- изучение деятельности СМК; - сбор данных для анализа функционирования СМК; - разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; - принятием мер по совершенствованию СМК;
	Управление персоналом	- разработка плана повышения квалификации работников; - обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации;
Процессы жизненного цикла	Учет поступления и расходования денежных средств	- своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств; - учет поступления и расходования денежных средств по видам финансового обеспечения;
	Контроль кассовой дисциплины	- учет кассовых операций; - контроль за целевым использованием наличных денежных средств;
	Проведение финансово-расчетных операций	- формирование документов, сопровождающих финансово-расчетные операции; - взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК);
	Учет валютных операций	- полное и своевременное отражение в учете валютных операций; - контроль за соблюдением законодательства о валютном регулировании и валютном контроле;

Учет расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение подотчетных лиц необходимыми денежными средствами в соответствии с приказом о направлении в командировку или служебной запиской о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды; - контроль за своевременным предоставлением подотчетным лицом авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами;
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> - полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств; - проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками; - контроль за своевременным предъявлением претензий к поставщикам; - контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
Учет коммунальных расходов	<ul style="list-style-type: none"> - полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств по коммунальным расходам; - проведение сверки расчетов с поставщиками коммунальных ресурсов; - формирование расчетных документов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы; - учет расчетов по возмещению расходов за потребленные коммунальные ресурсы;
Учет расчетов с арендаторами	<ul style="list-style-type: none"> - полное отражение на счетах бухгалтерского учета расчетов с арендаторами; - формирование расчетных документов по договорам аренды; - проведение сверки расчетов с арендаторами; - контроль за своевременным предъявлением претензий к арендаторам по взысканию дебиторской задолженности;
Учет расчетов по доходам	<ul style="list-style-type: none"> - учет расчетов по образовательным услугам; - учет расчетов по прочим услугам; - учет расчетов по проживанию в общежитии;
Учет расчетов по выплате заработной платы, социальных и иных выплат работникам института и иных вознаграждений физическим лицам.	<ul style="list-style-type: none"> - начисление и выплата заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета; - учет расчетов по договорам гражданско-правового характера; - удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний; - исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ; - оформление справок о доходах работникам института;

	Учету расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета	<ul style="list-style-type: none"> - начисление и выплата стипендий и социальных выплат обучающимся университета; - удержание и перечисление налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов; - оформление справок о начисленной стипендии и социальных выплатах обучающимся университета;
	Учет материальных ценностей	<ul style="list-style-type: none"> - полное отражение на счетах бухгалтерского учета операций по движению основных средств, непроизведенных активов, материальных запасов, драгоценных металлов, бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством об учете федерального имущества - заключение договоров о полной материальной ответственности - организация работы с материально-ответственными лицами по проведению консультаций по учету, приему-передаче и списанию материальных ценностей - оформление документов по проведению инвентаризации материальных ценностей - проверка фактического наличия материальных ценностей, числящегося на счетах бухгалтерского учета
	Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка сводной бухгалтерской отчетности на основании регламентированных регистров бухгалтерского учета; - подготовка налоговой отчетности; - подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ;
	Предоставление информации внутренним и внешним пользователям	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и предоставление информации внутренним пользователям о финансовом и имущественном состоянии института; - подготовка и предоставление информации по запросам и обращениям юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ФЭО;
Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление корректирующих мероприятий; - снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;
	Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> - анкетирование; - формирование отчета о деятельности подразделения;
	Анализ данных	<ul style="list-style-type: none"> - определение сильных и слабых сторон деятельности подразделения; - определение факторов, влияющих на развитие процессов;
	Корректирующие действия	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана корректирующих мероприятий; - определение эффективности корректирующих мероприятий;

	Предупреждающие действия	<ul style="list-style-type: none"> - устранение причин потенциальных несоответствий; - вовлечение всех работников подразделения в процесс осуществления предупреждающих действий.
Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение требований безопасности рабочего пространства; - систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;
	Социальная поддержка работников	<ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке локальных документов социальной направленности; - участие в формировании резерва средств, направляемого на соц.поддержку;
	Информирование потребителей	<ul style="list-style-type: none"> - размещение на внутреннем сайте информации о работе подразделения; - актуализация размещаемой информации;
	Управление инфраструктурой	<ul style="list-style-type: none"> - формирование заявок на материальное и программное обеспечение; - необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения;
	Библиотечное и информационное обслуживание	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы подразделения информации; - обеспечение доступом к информации всех работников подразделения;
	Управление документацией.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение работников подразделения актуальной информацией по СМК; - привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов СМК;
	Управление записями.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов); - обеспечение доступности исходящей документации;

Приложение В

Материалы, подготавливаемые ФЭО, и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Наименование материала	Срок предоставления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
Утверждение номенклатуры дел	до 20 декабря	АПО
График отпусков работников	до 15 декабря	Отдел кадров
Списки документов длительного срока хранения в архив	март	АПО
Отчет о функционировании СМК в подразделении	до 30 июня	Уполномоченный СМК
План мероприятий по достижению целей в области качества	до 15 августа	Уполномоченный СМК
Отчет об исполнении ПФХД института	ежемесячно	директору
Заявка на приобретение ТМЦ для функционирования подразделения	ноябрь	Хозяйственный отдел, специалист по закупкам
Годовой план работы подразделения	до 30 декабря	директору
Отчет о работе подразделения за год	до 30 марта	директору

Приложение Г

Взаимодействие ФЭО с другими подразделениями института и внешними организациями

ФЭО получает		ФЭО передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. директор института			
Организационно-распорядительные документы	по мере регистрации документа	Документы и информация об исполнении	по мере необходимости
Локальные акты института; служебные записки; необходимая документация по вопросам входящим в компетенцию ФЭО	по мере разработки и актуализации	Разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись	по мере подготовки
Внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	Результат работ, информация об исполнении	по требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	Документы и информация по исполнению задания	в установленный срок
2. АПО			
Согласованный график отпусков работников подразделения	ежегодно	График отпусков на утверждение	ежегодно
3. АПО			
Номенклатура дел (проект)	ежегодно	Утвержденная номенклатура дел	ежегодно
4. АПО			
Завизированные проекты приказов, положений, инструкций	в установленный срок	Проекты приказов, положений, инструкций	по мере необходимости
5. Хозяйственный отдел			
Канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	Заявки на приобретение канцтоваров, оргтехники, мебели	в установленный срок
6. Уполномоченный СМК			
Инструкции, стандарты по СМК	по мере поступления	Отчет о функционировании СМК	в установленный срок
Проекты положений	по мере необходимости	Завизированные проекты положений	по мере необходимости
План работы подразделения	ежегодно	Завизированный план работы подразделения	ежегодно

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников ФЭО

Направления деятельности	Начальник ФЭО	Заместитель Начальника ФЭО	Специалисты			
			Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Процессы руководства						
разработка и актуализация целей в области качества подразделения	Р	О	И	И	И	И
стратегическое планирование	Р О	У	И	И	И	И
распределение ответственности и полномочий	Р О	У	И	И	И	И
информирование потребителей	Р О	У	И	И	И	И
мотивация и стимулирование.	Р	У	И	И	И	И
анализ деятельности СМК со стороны руководства	Р О	У	И	И	И	И
управление персоналом	Р О	У	И	И	И	И
управление инфраструктурой	Р О	У	И	И	И	И
Процессы жизненного цикла						
учет поступления и расходования денежных средств	Р	О	У	И	У	У
контроль кассовой дисциплины	Р	О	И	И	И	И
проведение финансово-расчетных операций	Р	О	У	У	У	И
учет валютных операций	Р	О	И	И	И	И
учет расчетов с подотчетными лицами	Р	И	О	И	И	И
учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Р	О	И	И	И	И
учет коммунальных расходов	Р	О	И	И	И	И
учет расчетов с арендаторами	Р	О	И	И	И	И
учет расчетов по доходам	Р	У	О	И	И	У
учет расчетов по выплате заработной платы, социальных и иных выплат работникам университета и иных вознаграждений физическим лицам.	Р	У	И	О	И	И
учету расчетов по выплате стипендий и социальных выплат обучающимся университета	Р	У	И	У	О	И
учет материальных ценностей	Р	И	И	И	О	И
подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности	Р О	У	У	У	У	И
предоставление информации внутренним и внешним пользователям	Р О	У	У	У	У	У
учет расчетов по образовательным услугам	Р	И	У	И	И	О
3. Вспомогательные процессы						

СМК ДГТУ	Положение о финансово-экономическом отделе	Редакция 1 стр. 20 из 22
----------	--	-----------------------------

Охрана труда и БЖД	Р	У	И	И	И	И
Социальная поддержка работников	Р	У	И	И	И	И
Библиотечное и информационное обслуживание	Р	У	И	И	И	И
Управление документацией.	Р	О	У	У	У	У
Управление записями.	Р	О	У	У	У	У
Управление несоответствиями	Р	О	У	У	У	У
Мониторинг	Р	О	У	У	У	У
Анализ данных	Р О	У	У	У	У	У
Корректирующие действия	Р	О	У	У	У	У
Предупреждающие действия	Р	О	У	У	У	У

Обозначения:

Р – руководство (принятие решения);

О – несет основную ответственность;

У – обязательно участие;

И – информируется.

