

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Государственный
академический университет гуманитарных наук»
(ГАУГН)


Д.В. Фомин-Нилов
_____ 2019 г.

**Положение
о структурном подразделении ГАУГН
«Финансово-экономическое управление»**

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – Управление) является самостоятельным структурным подразделением ГАУГН.

1.2. Управление создается и ликвидируется единолично приказом Ректора ГАУГН на основании Устава.

1.3. Управление возглавляет Начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим трудовым законодательством, приказом Ректора ГАУГН.

1.4. В структуре Управления имеются штатные единицы Заместителя начальника управления, Начальника отдела, Ведущего бухгалтера, бухгалтеров, Ведущих экономистов и экономистов, количество которых единолично определяется Ректором ГАУГН на основании Устава, а также особенностей и условий деятельности Управления, по представлению Начальника Управления о необходимости их введения либо сокращения.

1.5. Сотрудники Управления назначаются на должности и освобождаются от должностей при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим трудовым законодательством, на основании представления Начальника Управления либо по согласованию с Начальником Управления приказом Ректора ГАУГН.

1.6. В своей деятельности сотрудники Управления руководствуются:

- а) Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете»;
- в) Федеральным законом РФ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) Федеральным законом РФ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- д) Уставом ГАУГН;
- е) должностными инструкциями;
- ж) настоящим Положением;
- з) Налоговым, Гражданским и Трудовым Кодексами и другими нормативно-правовыми актами законодательства Российской Федерации, а также нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, подлежащими применению с учетом особенностей правового положения ГАУГН.

2. Задачи Финансово-экономического управления



Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.2. Ведение планирования, бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности организации. Подготовка экономической, бухгалтерской, налоговой, статистической и прочей отчетности о финансово-хозяйственной деятельности ГАУГН, формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении по формам и в сроки в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью;
- наличием и движением имущества и обязательств;
- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.4. Разработка проектов и планов ФХД по всем видам деятельности.

2.5. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности ГАУГН, включающих средства субсидий на финансирование выполнения государственного задания и на иные цели, грантов (далее - бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности и прочих внебюджетных источников (далее - внебюджетные средства).

2.6. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

2.7. Мониторинг, анализ и контроль исполнения ФХД, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.8. Контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью собственности ГАУГН в рамках своей деятельности.

3. Функции Финансово-экономического управления

В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:
В части организации финансово-экономического планирования и управленческого учета:

3.1. Подготовка плана финансово-хозяйственной деятельности ГАУГН по всем источникам финансирования и отчета по его исполнению.

3.2. Расчет плановых и фактических затрат на оказание образовательных услуг по факультетам, направлениям подготовки и уровням высшего образования, программам повышения квалификации. Определение совместно с соответствующими подразделениями ГАУГН размера средств на финансирование основной образовательной программы/стоимости платных услуг.

3.3. Контроль оплаты по договорам на оказание платных образовательных услуг и дополнительных соглашений к ним.

3.4. Расчет плановых смет на научно-исследовательские работы, выполняемые ГАУГН в рамках субсидии на финансирование государственного задания в сфере научной деятельности, грантов бюджетов всех уровней и прочих источников финансирования.

3.5. Расчет плановых смет на работы и услуги, оказываемые в соответствии с уставными целями деятельности ГАУГН по договорам с юридическими лицами. Согласование условий договоров.

3.6. Контроль поступления денежных средств по всем источникам финансирования. Обеспечение проведения платежей строго в рамках утвержденных смет и плана финансово-



хозяйственной деятельности. Подготовка финансовых отчетов об использовании средств для внешних и внутренних пользователей, в том числе по подразделениям, видам услуг и источникам финансирования.

3.7. Анализ финансовых результатов по видам услуг.

3.8. Взаимодействие со структурными подразделениями в части планирования расходования бюджетных и внебюджетных средств.

3.9. Согласование проектов приказов на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты, премии).

3.10. Согласование проведения расходов за счет собственных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.11. Методическое обеспечение финансово-экономической деятельности ГАУГН.

3.12. Предоставление финансовой отчетности руководству ГАУГН.

3.13. Разработка и оптимизация управленческого учета.

3.14. Подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов.

3.15. Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

В части ведения бухгалтерского и налогового учета:

3.16. Участие в формировании учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.

3.17. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.18. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию и плану финансово-хозяйственной деятельности, а также (в части своих компетенций) законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.19. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности ГАУГН, а также сохранностью материальных ценностей в местах их хранения.

3.20. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой, своевременное отражение их результатов в учете.

3.21. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.22. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.23. Осуществление контроля за использованием выданных Административно-правовым управлением доверенностей на получение материальных ценностей.

3.24. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам и стипендий обучающимся ГАУГН; выдача справок по вопросам начисления заработной платы и стипендий.

3.25. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

КОПИЯ
ВЕРНА

- 3.26. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.27. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.
- 3.28. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности ГАУГН, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.29. Анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в органы статистики и иные уполномоченные органы.
- 3.30. Расчет и распределение стипендиального фонда между факультетами, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи студентам и аспирантам.
- 3.31. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.
- 3.32. Участие совместно с Административно-правовым управлением в составлении плана закупок, подготовка изменений для внесения в план закупок.
- 3.33. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.
- 3.34. Участие совместно с Административно-правовым управлением в претензионно-исковой работе.

4. Права и обязанности работников Финансово-экономического управления

4.1. Работники Управления имеют право:

- 4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений ГАУГН сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления согласно функциям, изложенным в разделе 3 настоящего Положения;
- 4.1.2. Консультировать работников ГАУГН по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- 4.1.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- 4.1.4. Готовить и представлять начальнику Управления и руководству ГАУГН предложения по совершенствованию работы Управления.

4.2. Работники Управления обязаны:

- 4.2.1. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- 4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность Управления;
- 4.2.3. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Управления;
- 4.2.4. Подготавливать от имени ГАУГН документы для вышестоящих и контролирующих организаций;
- 4.2.5. Выполнять решения Ученого совета, приказы, распоряжения, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

5. Взаимоотношения Финансово-экономического управления со



структурными подразделениями ГАУГН

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями ГАУГН определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

Управление взаимодействует с другими структурными подразделениями ГАУГН:

С Административно-правовым управлением по вопросам:

- Согласования проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;
- Согласования проектов приказов по финансово-экономической деятельности;
- Визирования проектов договоров по всем видам деятельности;
- Предоставления кадровой информации в системе учета 1С «Зарплата и кадры» (прием, увольнение, перемещение, взыскания, отпуск, изменение персональных данных сотрудников) с подтверждением бумажными копиями кадровых приказов.
- Предоставления оригиналов заключенных договоров;
- Проведения закупочных процедур;
- Встречных запросов управлений в рамках их текущей деятельности.
- Предоставления выписок из приказов (копий) о движении сотрудников, табелей учета рабочего времени и других документов.

С Управлением образовательных программ по вопросам:

- Предоставления управлением реестра договоров со студентами, обучающимися на платной основе;
- Предоставления справок о движении контингента;
- Предоставления копий протоколов заседаний стипендиальной комиссии ГАУГН;
- Встречных запросов управлений в рамках их текущей деятельности.
- Предоставления выписок из приказов (копий) о движении контингента.

С помощником ректора по вопросам:

- Получения входящей внешней и внутренней корреспонденции, включая устные и письменные поручения руководства;
- Получения выписок из протоколов заседаний Ученого совета.

С Научно-инновационным управлением по вопросам:

- Получения оригиналов договоров и соглашений по НИР и договоров на оказание услуг;
- Оформления актов выполненных работ (оказанных услуг);
- Встречных запросов управлений в рамках их текущей деятельности.
- Согласования проектов смет по НИР и договоров на оказание услуг;

С факультетами ГАУГН по вопросам:

- Получения проектов смет и бюджета факультета;
- Предоставления данных к составлению финансового плана на будущие периоды;



