

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор
по стратегическому развитию
Э.В. Полянская
Э.В. Полянская
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

25.11.2020

№ 16/20

О финансово-экономическом управлении

1. Общие положения

1.1. Финансово – экономическое управление (далее – управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – университет), организует финансовую деятельность университета с целью эффективного использования финансовых ресурсов, осуществляет функции составления перспективных и текущих планов финансово - хозяйственной деятельности университета, ведет контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.

1.2. Управление образуется приказом ректора университета и непосредственно подчиняется ректору.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Астраханской области, приказами университета, Уставом, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, иными локальными правовыми актами университета.

1.4. Руководство управлением осуществляется начальником управления.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.6. В период отсутствия начальника управления (нахождение его в командировке, в период нетрудоспособности и прочее) его обязанности исполняет заместитель начальника управления.

2. Основные задачи

Управление осуществляет следующие основные задачи:

2.1. Организация и контроль финансово-экономической деятельности университета посредством формирования единой экономической и финансовой политики университета на основе анализа состояния и тенденций развития системы среднего профессионального образования, высшего образования, довузовского и послевузовского профессионального образования.

2.2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности университета и его структурных подразделений, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

2.3. Проведение анализа финансово-экономического состояния университета по данным бухгалтерских, налоговых и статистических отчетов и разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.

2.4. Формирование ценовой политики университета.

2.5. Управление финансами университета, направленное на достижение стратегических и тактических целей, обозначенных в программе развития университета, на основе оптимизации финансовых рисков.

2.6. Исполнение Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и нормативных правовых актов Министерства высшего образования и науки РФ (далее — Министерство) в части финансового обеспечения полномочий университета по выплатам:

- стипендий обучающимся университета (студентам, аспирантам, магистрантам, слушателям подготовительного отделения для иностранных граждан);
- стипендий Президента Российской Федерации, стипендии Правительства Российской Федерации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Исполнение Федерального Закона от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в части финансового обеспечения полномочий университета по выплатам данной категории студентов университета.

2.8. Формирование, анализ и контроль расходования фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами университета.

2.9. Организация учета своевременности и полноты внесения финансовых средств за счет предоставления платных образовательных услуг .

2.10. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений и филиалов университета.

2.11. Санкционирование проектов расходных договоров, контрактов, соглашений, заявлений и первичных учетных документов.

2.12. Создание условий для эффективного использования основных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов университета.

2.13. Составление и своевременное предоставление в соответствующие органы отчетности, закрепленной за управлением.

2.14. Автоматизация финансовых процессов управления с целью формирования открытых и прозрачных финансовых операций для повышения

контроля за финансово-хозяйственной деятельностью университета.

2.15. Задачами управления в области методологии является изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы университета по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3. Основные функции

Управление выполняет следующие функции:

3.1. В соответствии с возложенными задачами в области финансирования управление осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.1.2. Формирование и организация работы по утверждению бюджета университета на очередной финансовый год и плановые периоды

3.1.3. Разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.1.3.1. По доходам за счет: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ); субсидии на иные цели; бюджетных инвестиций; публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени учредителя (Министерства) переданы университету; поступлений от оказания платных образовательных услуг в разрезе основных образовательных программ; поступлений от иной приносящей доход деятельности.

3.1.3.2. По расходам: в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации операций сектора государственного управления Российской Федерации.

3.1.4. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.1.5. Составление смет доходов и расходов университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение финансового года.

3.1.6. Комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности университета и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования.

3.1.7. Установление размера стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета по основным образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования. Установление размера стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета.

3.1.8. Контроль за расходованием средств стипендиального фонда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

3.1.9. Проведение анализа использования стипендиального фонда и выполнение расчетов выплат из стипендиального фонда в соответствии с

действующим законодательством на текущий финансовый год.

3.1.10. Проведение расчетов выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

3.1.11. Ведение кассового плана, в том числе с отражением фактического исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.2. Совместно с учебно-методическим управлением осуществление расчета стоимости обучения одного студента и аспиранта платной формы обучения на текущий финансовый год.

3.3. Разработка методики и расчет стоимости обучения студентов с полным возмещением затрат на текущий финансовый год в разрезе форм обучения (очная, заочная) по программам и направлениям подготовки среднего профессионального образования, высшего образования, довузовского и послевузовского профессионального образования.

3.4. Выполнение расчетов стоимости платных услуг по различным видам деятельности университета.

3.5. Анализ и контроль показателей, отражающихся в рейтинге качества финансового менеджмента Министерства, ежегодном мониторинге эффективности деятельности университета по направлениям деятельности на основе данных предоставленных в отчетах.

3.6. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета.

3.7. Техническое сопровождение, подготовка и обновление базы данных конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения».

3.8. Сопровождение и доработка программных продуктов в соответствии с потребностью университета (в конфигурациях «Учет платных образовательных услуг», «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры государственного учреждения», «Бассейн»).

3.9. Создание нерегламентированной отчетности, не предусмотренной фирмой-разработчиком используемого программного обеспечения.

3.10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами в области оплаты труда осуществляет следующие функции:

3.10.1. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом установленной в университете системы оплаты труда, обязательных выплат, стимулирующих выплат, компенсационных выплат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Определение источников финансирования фонда оплаты труда структурных подразделений.

3.10.3. Осуществление контроля за распределением и расходованием фонда оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов по всем категориям персонала, принятие мер по устранению выявленных недостатков, с учетом исполнения законодательства Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации и локальных нормативных актов университета.

3.10.4. Мониторинг численности работников университета, штатного расписания, с учетом изменений на постоянной основе.

3.10.5. Участие в рассмотрении вопросов по организации оплаты труда сотрудников университета, выплат стимулирующего характера, прочих вознаграждений, а также оплаты труда по договорам гражданско-правового характера.

3.10.6. Осуществление контроля за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях и филиале университета.

3.10.7. Разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета.

3.10.8. Организация и осуществление учета по труду и заработной плате, формирование и проведение анализа финансовой, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности совместно с управлением делами.

3.11. Контроль за полнотой и своевременным поступлением денежных средств по платным образовательным услугам. Расчет и начисление оплаты за обучение. Оформление документов на возврат денежных средств, внесенных обучающимися (заказчиками) в случаях, предусмотренных договором о платном обучении.

3.12. Организация и ведение учета услуг предоставляемых общежитиями университета.

3.13. Управленческий учет проектов договоров в части не превышения лимитов плановых назначений по коду бюджетной классификации, соответствующему условиям, предусмотренных предметом проектов договоров путем их согласования с соответствующими структурными подразделениями.

3.14. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств.

3.15. Систематизация и обобщение информации, получаемой от структурных подразделений университета для планирования бюджета университета и формирования финансовой отчетности.

3.16. Редактирование и визирование документов университета на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам и видам деятельности.

3.17. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3.18. Редактирование и визирование локальных нормативных документов структурных подразделений университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда университета в целом.

3.19. Разработка и подготовка методических и аналитических материалов по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3.20. Организация обмена опытом экономической работы, участие и проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб.

3.21. Оказание методической и консультационной помощи структурным подразделениям университета и подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3.22. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающих обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений ректору по финансово-экономической деятельности.

3.23. Осуществление предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в пределах полномочий управления.

4. Права и обязанности

4.1. В обязанности сотрудников управления входит следующее:

- участие в подготовке решений в соответствии с полномочиями управления и внесение предложений по совершенствованию деятельности управления;
- оказание методологической помощи структурным подразделениям университета о порядке применения законодательства Российской Федерации, локальных правовых актов университета по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- исполнение должностных обязанностей согласно должностным инструкциям.

4.2. В рамках возложенных на управление обязанностей сотрудникам предоставляются следующие полномочия:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений университета информацию и материалы, необходимые для решения вопросов при выполнении возложенных на управление задач;
- получать от ответственных должностных лиц (сотрудников) объяснения по вопросам, возникающим в ходе выполнения работниками управления задач;
- вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник управления.

5.2. На начальника управления возлагается ответственность за:

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных задач и функций;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение сотрудниками управления трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечение сохранности имущества, закрепленного за управлением, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников управления;
- соответствие законодательству визируемых им проектов приказов, инструкций, положений и других документов.

6. Руководство и организационная структура управления

6.1. Управление образуется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным на финансовый год. Руководство управлением осуществляется начальником управления.

6.2. В состав управления входят:

- отдел учета нефинансовых активов,
- отдел учета финансовых активов и обязательств,
- отдел расчетов по оплате труда и прочим выплатам
- отдел налогового учета и отчетности
- отдел управленческого учета и санкционирования,
- отдел финансового менеджмента и автоматизации финансовых процессов,
- планово-экономический отдел,
- отдел платных услуг,
- отдел планирования, анализа оплаты труда, стипендий и социальных выплат.

6.3. Положение об управлении согласовывается руководителем подразделения – начальником управления и утверждается первым проректором – проректором по стратегическому развитию университета, а распределение обязанностей между сотрудниками управления осуществляется должностными инструкциями, утвержденными первым проректором – проректором по стратегическому развитию университета.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями университета.

7.2. Управление взаимодействует со всеми подразделениями по вопросам:

- бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- определения правомерности, экономности, результативности и эффективности финансово-хозяйственной деятельности университета;
- организации внутреннего финансового контроля в университете.

8. Организация работы

8.1. Начальник управления имеет заместителя.

8.2. В соответствии со штатным расписанием в управлении осуществляют работу:

- начальник управления;
- заместитель начальника управления;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера (2 единицы);
- юрисконсульт;

- помощник руководителя.

Обязанности, полномочия и ответственность персонала определяются должностными инструкциями.

8.3. Непосредственный контроль за деятельностью управления осуществляется начальником управления. Общий контроль за деятельностью осуществляет руководящий персонал университета по направлениям деятельности.

8.4. Управление создается и ликвидируется приказом университета.

Согласовано:

Начальник финансово-экономического
управления

Начальник юридического отдела

Г.К. Кудрявцева

Г.В. Авличев

