

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

04.03.2022

г. Екатеринбург

№

131-1

Об утверждении Положения
об Управлении финансового
планирования и бухгалтерского учета

В соответствии с пп. 7 п. 4.62, п. 8.1 Устава ФГАОУ ВО «РГППУ» в целях повышения эффективности работы структурных подразделений университета **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета РГППУ (далее – Положение).

2. Заместителю финансового директора (Голяковой С. А.) в срок до 09.03.2022 разработать должностные инструкции работников Управления финансового планирования и бухгалтерского учета в соответствии с утвержденным Положением.

3. Контроль исполнения приказа возложить на финансового директора Белоусову А. А.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 04.03.2022 № 131-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – Управление) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «РГППУ» (далее – Университет, РГППУ).

1.2. Управление создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Управление создается с целью организации работы по постановке, ведению бухгалтерского учета и контролю совершаемых фактов хозяйственной деятельности в Университете в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации его финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

1.4. Управление подчиняется непосредственно финансовому директору.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

1.5.1. Конституцией Российской Федерации.

1.5.2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.5.3. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.5.4. Нормативными правовыми актами и распорядительными документами Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, других федеральных органов Управления по направлениям деятельности управления.

1.5.5. Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) Российской Федерации.

1.5.6. Уставом РГППУ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами РГППУ по направлениям деятельности управления.

1.5.7. Настоящим Положением.

1.6. Управление возглавляет финансовый директор, который назначается на должность приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору.

1.7. Структура и штатное расписание Управления утверждаются ректором по представлению финансового директора.

1.8. Работники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению финансового директора в соответствии с квалификационным уровнем должности по соответствующей профессиональной квалификационной группе на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Управления

производится заместителем финансового директора. Обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями.

2. ЗАДАЧИ

Основными задачами управления являются:

2.1. Обеспечение целевого и эффективного использования денежных средств университета.

2.2. Формирование полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета и его финансовом положении.

2.3. Формирование единой экономической политики Университета в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Экономическое планирование и осуществление мер, направленных на соблюдение плановой, бюджетной и внебюджетной политики с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета.

2.5. Формирование ценовой политики университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями, исходя из рыночной ситуации в стране и регионе.

2.6. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования.

2.7. Подготовка отчетности и сдача в контролирующие и надзорные органы.

2.8. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности.

2.9. Выявление внутрихозяйственных резервов и обеспечение финансовой устойчивости университета.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи по обеспечению целевого и эффективного использования денежных средств Университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.1.1. Осуществление расходования денежных средств в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.1.2. Рассмотрение и согласование:

- договоров и соглашений, заключаемых от имени Университета;
- приказов о движении контингента работников и обучающихся;
- приказов об установлении и изменении условий оплаты труда работников;

- приказов о распределении стипендиального фонда.

3.1.3. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета.

3.1.4. Доведение до подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам бухгалтерского учета в пределах компетенции управления.

3.1.5. Обеспечение контроля за целевым и эффективным использованием денежных средств Университета.

3.1.6. Обеспечение контроля за соблюдением финансовой дисциплины и организацией бухгалтерского учета в филиалах Университета.

3.2. Для выполнения задачи по формированию полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Университета и его финансовом положении на управление возлагаются следующие функции:

3.2.1. Разработка учетной политики, локальных нормативных и инструктивных документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.2. Подготовка, составление и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с требованиями и сроками, установленными законодательством.

3.2.3. Подготовка информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, по запросам ректора, проректоров, для заседаний Ученого и Наблюдательного советов Университета и др.

3.3. Для выполнения задачи по предотвращению отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности на Управление возлагаются следующие функции:

3.3.1. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины.

3.3.2. Обеспечение своевременности и полноты расчетов по оплате труда работников и стипендиальному обеспечению обучающихся Университета.

3.3.3. Обеспечение правильности, полноты и своевременности расчетов по налоговым и иным обязательным платежам.

3.3.4. Контроль за наличием и движением имущества, использованием трудовых и финансовых ресурсов.

3.3.6. Контроль за проведением операций по депозитным и кредитным договорам и операций с ценными бумагами.

3.3.5. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и отчетности в установленном законодательством порядке.

3.4. Для выполнения задачи по выявлению внутрихозяйственных резервов и обеспечению финансовой устойчивости Университета на управление возлагаются следующие функции:

3.4.1. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений, и злоупотреблений.

3.4.2. Обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.4.3. Принятие мер по обеспечению накопления денежных средств для обеспечения финансовой устойчивости Университета.

3.4.4. Взаимодействие с финансовыми структурами по вопросам размещения свободных денежных средств.

3.5. Для выполнения задачи по формированию единой экономической политики университета в соответствии с действующим законодательством на управление возлагаются следующие функции:

3.5.1. Разработка положений, приказов, регламентов и иного в части осуществления финансовой деятельности в Университете.

3.5.2. Доведение до подразделений Университета директивных и инструктивных указаний по вопросам планово-экономической деятельности в пределах компетенции Управления.

3.6. Для выполнения задачи по экономическому планированию и осуществлению мер, направленных на соблюдение плановой, бюджетной и внебюджетной политики с целью наиболее эффективного использования всех ресурсов Университета на Управление возлагаются следующие функции:

3.6.1. Разработка совместно с соответствующими структурными подразделениями проектов смет и представление на утверждение ректору смет доходов и расходов структурных подразделений Университета.

3.6.2. Анализ эффективности использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов.

3.6.3. Подготовка предложений по распределению расходов по структурным подразделениям Университета.

3.6.4. Подготовка калькуляций и составление смет по всем видам деятельности Университета совместно с соответствующими структурными подразделениями.

3.6.5. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности всех структурных подразделений Университета по данным бухгалтерских документов и непосредственной проверки на местах; подготовка аналитических материалов для ректора, в необходимых случаях по запросу – для структурных подразделений Университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств Университета.

3.6.6. Разработка и утверждение норм расходов на хозяйственные нужды, расчет годовых затрат в целом по Университету.

3.6.7. Разработка и подготовка к утверждению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Учредителем, в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.6.8. Формирование текущих планов доходов и расходов филиала университета из средств субсидий из федерального бюджета на выполнение государственного задания на оказание государственных услуг и на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности в разрезе статей

бюджетной классификации расходов Российской Федерации, их финансирование в соответствии с утвержденными планами доходов и расходов.

3.6.9. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета.

3.6.10. Формирование полной и достоверной информации о финансовых результатах деятельности Университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.6.11. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле по данным бухгалтерской отчетности.

3.7. Для выполнения задачи по формированию ценовой политики университета в соответствии с возможностями получения максимальных финансовых ресурсов совместно с соответствующими структурными подразделениями, исходя из рыночной ситуации в стране и регионе возлагаются следующие функции:

3.7.1. Разработка методики и порядка расчета стоимости обучения на основе полного возмещения затрат.

3.7.2. Разработка методики расчета стоимости платных услуг по видам деятельности Университета, предусмотренным Уставом.

3.7.3. Контроль расчета стоимости проживания в общежитиях университета на текущий финансовый год, а также стоимости возмещения коммунальных услуг. Правильности применения тарифов.

3.7.4. Расчеты стоимости оказания услуг сторонним организациям.

3.8. Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования на управление возлагаются следующие функции:

3.8.1. Составление штатных расписаний и необходимых расчетов к ним. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала Университета.

3.8.2. Составление тарификационных списков преподавательского состава, работающего по программам среднего профессионального образования.

3.8.3. Осуществление контроля и проведения анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдения штатной дисциплины.

3.8.4. Контроль за правильностью установления размеров окладов, надбавок, доплат, правильностью тарификации работ.

3.8.5. 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.

3.8.6. Работа с филиалом РГППУ в г. Нижнем Тагиле и представительствами Университета по всем вопросам, связанным с организацией труда и заработной платой, в рамках полномочий Управления.

3.8.7. Контроль за правильным и экономичным использованием фонда оплаты труда.

3.8.8. Изучение положительного опыта других образовательных организаций по применению различных методов материального стимулирования.

3.9. Для выполнения задачи по подготовке отчетности и сдаче в контролирующие и надзорные органы на Управление возлагаются следующие функции:

3.9.1. Заполнение форм бухгалтерской отчетности.

3.9.2. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности.

3.9.3. Осуществление работ по заполнению форм отчетности Университета, в том числе отчета о самообследовании в пределах своей компетентности.

3.9.4. Подготовка сведений для формирования различных мониторингов по запросам Учредителя.

3.9.5. Подготовка и направление информационных писем, отчетных форм в государственные органы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Управление имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Управления.

4.1.2. Принимать участие в различных совещаниях по вопросам, связанным с деятельностью Управления.

4.1.3. Разрабатывать проекты локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.4. В лице финансового директора и его заместителей осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Проверять и визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью университета и структурных подразделений (планы, сметы, расчеты, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и т.п.).

4.1.6. Визировать документы об установлении окладов, выплате надбавок и доплат к заработной плате, приеме и переводе на другую работу работников.

4.1.7. Получать материально-техническое обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.8 Представлять в установленном порядке Университет в органах государственной власти и местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Управление обязано:

4.2.1. Оказывать помощь структурным подразделениям Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.2. Обеспечивать своевременное представление всех установленных форм отчетности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, возложенных на управление, несет финансовый директор.

5.2. На финансового директора возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Подбор и расстановку кадров в Управлении, целесообразное распределение обязанностей между работниками Управления.

5.2.2. Соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда.

5.2.3. Организацию в Управлении оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

5.2.4. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

5.2.5. Обеспечение сохранности закрепленного за Управлением имущества и соблюдение правил противопожарной безопасности.

5.3. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.