

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2023 10:21:49
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 15.12.2015 № 980

ПОЛОЖЕНИЕ **о финансово-экономическом управлении** **ГБОУ ВПО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

1. Общие положения

1.1 Финансово-экономическое управление является структурным подразделением ГБОУ ВПО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее университет), призванным осуществлять планирование, экономическое обоснование, ведение бухгалтерского и налогового учета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью подразделений университета.

1.2 Финансово-экономическое управление в своей работе подчиняется ректору и первому проректору.

Финансово-экономическое управление возглавляет начальник управления – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором. В период отсутствия главного бухгалтера, исполнение обязанностей возлагается на одного из заместителей главного бухгалтера.

1.3 Структуру и штаты финансово-экономического управления утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на данное подразделение. Распределение обязанностей между работниками управления осуществляется начальником управления – главным бухгалтером.

1.4 Прием, перемещение и увольнение работников финансово-экономического управления, а также установление им должностных окладов производится ректором по представлению начальника управления - главного бухгалтера.

1.5. В своей работе финансово-экономическое управление руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми документами Правительства РФ, министерств и ведомств РФ, Уставом университета, Коллективным договором, локальными актами, приказами и распоряжениями ректора университета, а также настоящим Положением.

1.6. Финансово-экономическое управление осуществляет свою деятельность в тесном контакте с другими службами, подразделениями и общественными организациями университета.

2. Основные задачи финансово-экономического управления.

2.1. Основными задачами финансово-экономического управления являются:

- соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;
- планирование финансово-экономической деятельности университета за счет всех источников финансирования;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и ее имущественном положении;
- контроль за правильным и экономичным расходованием бюджетных и целевых средств в соответствие с целевым назначением согласно установленным объемам в Плане финансово-хозяйственной деятельности;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за соблюдением расчетной дисциплины по финансовым обязательствам;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам, интернам, ординаторам, аспирантам;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности;
- выявление внутривозрастных резервов обеспечения финансовой устойчивости университета;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

2.2. Для реализации вышеперечисленных задач финансово-экономическое управление имеет в своей структуре отделы:

- планово-экономический отдел;
- отдел бухгалтерского учета и бюджетной отчетности;
- отдел финансового и налогового учета.

Каждый из отделов выполняет свои функции.

2.3. Работники отдельных подразделений университета, принятые на штатные должности экономиста, бухгалтера по своим должностным обязанностям так же подчиняются начальнику управления - главному бухгалтеру.

3. Организация планово-экономической работы

3.1. В области экономики и финансирования:

- составлению проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета;
- разработка и представление на утверждение сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- анализ исполнения сметы доходов по всем видам приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования;
- разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения;
- расчет стоимости товаров, работ, услуг по всем видам приносящей доход деятельности;
- представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции финансово-экономического управления;
- в соответствии с указаниями Минздрава России, совместно с информационно-аналитическим отделом и учебно-методическим управлением определение стипендиального фонда, включая установление размера стипендии и процент охвата стипендиями обучающихся, определение нормативов и расчет объема средств, направляемых на обеспечение детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также определение объемов прочих трансфертов учащимся университета.

3.2. В области труда и заработной платы:

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источникам финансирования в пределах Плана финансово-хозяйственной деятельности на выплату заработной платы;
- производить расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре университета, должностей - устанавливаемым размерам должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям по оплате труда работников и порядку установления стимулирующих выплат;

- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству университета необходимых аналитических и статистических данных.

3.3. В области экономики и методологии:

- анализ хозяйственной деятельности подразделений университета и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности;
- разработка применительно к конкретным условиям университета локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- совместно с соответствующими подразделениями университета подготовка расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы федерального бюджета и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Минздравом России;
- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы университета, касающиеся финансово-экономической работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства университета, осуществление переписки по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.

4. Организация бухгалтерского и налогового учета.

4.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в университете, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут ректор и главный бухгалтер.

4.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников университета. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

4.3. Бухгалтерский учет в университете осуществляется по журнально-ордерной форме в соответствии с действующей инструкцией по бюджетному учету.

Хозяйственные операции должны отражаться в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группироваться по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах обеспечивают лица, составившие их.

Бухгалтерский учет ведется сотрудниками отдела бухгалтерского учета и бюджетной отчетности и отдела финансового и налогового учета, которые выполняют следующие функции:

- учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации и в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;

- ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;
- ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий обучающимся;
- заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных и других ценностей;
- проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов;
- ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных справок по распоряжению руководства университета;
- контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации.

5. Права, обязанности и ответственность заместителей руководителя финансово-экономического управления, руководителей отделов.

5.1. Заместители руководителя финансово-экономического управления и начальники отделов финансово-экономического управления в пределах своей компетенции:

- организуют работу отдела и принимают меры по ее улучшению;
- обеспечивают выполнение основных задач и функций, возложенных на финансово-экономическое управление настоящим положением;
- запрашивают от подразделений университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию финансово-экономического управления;
- привлекают специалистов всех структурных подразделений университета для решения возложенных на отделы задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения руководителя ФЭУ), обеспечивают взаимодействие со всеми структурными подразделениями знакомятся с проектами решений руководства университета, касающимися их деятельности;
- приостанавливают действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-экономической деятельности, с последующим доведением до сведения руководства университета для принятия соответствующих мер;
- представляют интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- подписывают и визируют документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- руководят работниками финансово-экономического управления, разрабатывают должностные инструкции на работников;

- оказывают методологическую помощь работникам подразделений университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в их компетенцию;

- несут ответственность за невыполнение возложенных на финансово-экономическое управление задач, за качество и достоверность документов и информации, предоставляемых отделами, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

6. Обязанности работников финансово-экономического управления

6.1. Работники финансово-экономического управления обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять свои должностные обязанности, указания руководителя ФЭУ (главного бухгалтера), указания ректора, проректоров, руководителей отделов финансово-экономического управления;
- знать действующее законодательство, инструкции, нормативные документы в пределах компетенции финансово-экономического управления;
- требовать от лиц, предоставляющих финансово-расчетные документы, надлежащего документального оформления хозяйственных операций.

7. Хранение и передача экземпляров Положения.

7.1. Первый экземпляр Положения хранится в управлении кадров, копия с отметкой управления кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением ученого совета от 27.11.2015 (протокол № 5).