

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПОДКЛЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

27.09.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении

ПСП ВГАУ 7.3.011.460000 – 2022

ВВОДИТСЯ В ПЕРВЫЕ



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009DC7B5B98BCBFB48AE0288B7F4173114
Владелец: Агибалов Александр Владимирович
Действителен: с 09.02.2023 до 04.05.2024

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.....	4
3. ФУНКЦИИ	4
4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И УПРАВЛЕНИЕ	7
5. СТРУКТУРА	8
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.....	9
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	12
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ.....	12

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет).

1.2. Сокращенное наименование – ФЭУ.

1.3. В состав ФЭУ входят:

- планово - финансовый отдел
- бухгалтерия
- контрактная служба

1.4. Код подразделения в системе регистрации структурных подразделений Университета – 460000.

1.5. Месторасположение ФЭУ:

- 394087, г. Воронеж, ул. Дарвина, д.5.

1.6. ФЭУ находится в прямом подчинении ректора Университета.

1.7. Решение о реорганизации и ликвидации ФЭУ принимает ученый совет Университета.

1.8. ФЭУ возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.9. Положение о финансово-экономическом управлении разрабатывается руководителем управления, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ФЭУ;

1.10. Отделы и службы, входящие в состав ФЭУ, действуют на основании положений, утверждаемых руководителем управления, а также распоряжений, приказов руководства Университета и руководителя ФЭУ.

1.11. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников, утверждаются ректором Университета по представлению руководителя ФЭУ;

1.12. ФЭУ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами органов исполнительной власти Воронежской области;
- методическими материалами по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.13. Для обеспечения своей деятельности ФЭУ использует информационную и материально-техническую базу Университета.

1.14. Финансирование деятельности ФЭУ осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные задачи

Основными задачами финансово-экономического управления являются:

2.1. Бюджетное планирование;

2.2. Ведение бюджетного учета, составление и представление в Минсельхоз России и другие государственные (муниципальные) органы налоговой, бюджетной и иной финансовой отчетности, составление и представление бюджетной отчетности средствами подсистемы учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.3. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг (далее - закупка) для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.4. Нормативное регулирование финансово-экономической деятельности Университета и входящих в его структуру подразделений;

2.5. Эффективное и целевое использование бюджетных средств, формирование прогноза кассовых выплат по расходам и поступлений по доходам бюджета Университета от осуществления финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования;

2.6. Методическое обеспечение структурных подразделений Университета по финансово-экономическим вопросам;

2.7. Осуществление внутреннего финансового контроля;

2.8. Автоматизация финансово-хозяйственной деятельности Университета

3. Функции

Финансово-экономическое управление осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет контроль за эффективным расходованием средств по утвержденным бюджетным сметам и сметам доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета и его структурных подразделений;

3.2. Организует работу по сбору данных от структурных подразделений Университета, их дальнейшему своду и анализу для формирования бюджетных планов на очередной финансовый год и на плановый период;

3.3. Организует работу по формированию порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет в разрезе процессов и структурных подразделений;

3.4. Формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) Университета на текущий финансовый год и плановый период в сроки, определенные Министерством образования и науки и Министерством сельского хозяйства РФ в разрезе плановых показателей по доходам и расходам.

3.5. Для формирования ПФХД использует средства подсистемы бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" и обеспечивает ее ведение;

3.6. Составляет сметы доходов и расходов Университета в разрезе подразделений и по направлениям деятельности, корректирует их в течение года;

3.7. Осуществляет мониторинг исполнения утвержденного ПФХД (смет) Университета в разрезе источников финансирования и видов деятельности, осуществляет контроль за использованием средств согласно ПФХД (смет) в разрезе источников финансирования;

3.8. Формирует и представляет руководству Университета прогнозные показатели доходов от хозяйственной деятельности и планируемые расходы, осуществляет контроль поступления указанных доходов и осуществления расходов;

3.9. Проводит комплексный анализ всех видов финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе по подразделениям.

3.10. Участвует в работе по подготовке аналитических материалов и формированию докладов руководства Университета о результатах и основных направлениях деятельности Университета по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ;

3.11. Формирует показатели результативности, эффективности и индикативные показатели деятельности Университета по направлениям деятельности ФЭУ и подготавливает предложения по оценке их выполнения;

3.12. Составляет различные экономические обоснования, справки, осуществляет переписку в федеральными (муниципальными) органами по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ;

3.13. Формирует учетную политику Университета;

3.14. Обеспечивает подготовку финансовых документов и осуществляет финансирование текущих и инвестиционных расходов Университета в соответствии с утвержденным планом ФХД;

3.15. Осуществляет ведение бюджетного учета, составление и представление налоговой, бюджетной и иной финансовой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

3.16. Контролирует сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.17. Организует работу материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.18. Осуществляет учет нефинансовых активов, находящихся в эксплуатации у структурных подразделений Университета, участвует в работе комиссии по поступлению и выбытию активов Университета;

3.19. Организует и проводит совместно с должностными лицами структурных подразделений Университета инвентаризацию активов и обязательств;

3.20. Осуществляет контроль своевременного и правильного оформления первичных бухгалтерских документов;

3.21. Обеспечивает выполнение финансовых обязательств Университета перед федеральным бюджетом и государственными внебюджетными фондами по платежам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

3.22. Обеспечивает необходимые расчеты с юридическими и физическими лицами по принятым денежным обязательствам, сверхку расчетов;

3.23. Обеспечивает выплату работникам Университета заработной платы, осуществление иных выплат и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.24. Производит расчет и анализ использования стипендиального фонда Универ-

ситета по категориям студентов в соответствии с утвержденным положением о стипендиях;

3.25. Участвует в подготовке предложений по формированию предельной численности и фонда оплаты труда работников Университета и внесению в них изменений;

3.26. Составляет, оформляет штатные расписания и изменения к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета, сопровождает их в программе учета труда и оплаты;

3.27. Проверяет кадровые приказы на предмет соответствия наименования структурных подразделений утвержденной структуре Университета; должностей, доплат и надбавок согласно действующего положения по оплате труда, коллективного договора и штатного расписания;

3.28. Осуществляет контроль за правильностью установления ставок, окладов, надбавок, доплат всем категориям персонала в структурных подразделениях Университета;

3.29. Подготавливает проекты приказов о поощрения (премирования) сотрудников Университета, а также приказы по вопросам финансово-экономической деятельности Университета;

3.30. Планирует фонд оплаты труда и осуществляет контроль за его расходованием;

3.31. Участвует (является заказчиком) в процессах создания, внедрения, развития, эксплуатации, сопровождения и вывода из эксплуатации информационно-программных средств, предназначенных для реализации информационно-коммуникационных технологий;

3.32. Осуществляет мониторинг (участие в мониторинге) правоприменения нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся финансово-экономической деятельности Университета;

3.33. Разрабатывает на основании нормативных правовых актов Российской Федерации локальные методические, нормативные, информационные документы по вопросам финансово-экономической деятельности Университета;

3.34. Выявляет проблемные вопросы нормативного регулирования финансово-экономической деятельности Университета и готовит предложения руководству по их решению;

3.35. Консультирует структурные подразделения и сотрудников Университета по финансово-экономическим вопросам в рамках своей компетенции;

3.36. Участвует в разработке социальной политики и определении приоритетных направлений в развитии социальной базы Университета;

3.37. Участвует в рассмотрении предложений по созданию, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Университета, повышению эффективности их деятельности и использования закрепленного за ними имущества;

3.38. Участвует в рассмотрении и согласовании проектов штатных расписаний подразделений Университета, а также предложений о внесении в них изменений, в подготовке необходимых финансовых расчетов в связи с проводимыми в Университете организационно-штатными мероприятиями;

3.39. Формирует план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд Университета.

3.40. Организует закупку товаров, работ услуг в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

3.41. Обеспечивает выполнение и контролирует соблюдение всеми службами и структурными подразделениями Университета Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

3.42. Согласовывает проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также дополнительных соглашений к ним в разрезе принимаемых бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, порядка и сроков оплаты за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги);

3.43. Согласовывает проекты соглашений о расторжении контрактов в части финансовых обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3.44. Согласовывает проекты требований к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) об уплате неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным Университетом;

3.45. Осуществляет учет и хранение оригиналов контрактов, подписанных сторонами собственноручно, без применения электронной цифровой подписи, дополнительных соглашений и (или) соглашений о расторжении контрактов, банковских гарантий, представленных в качестве обеспечения исполнения обязательств по контрактам и (или) в качестве обеспечения гарантийных обязательств по поставленным товарам (выполненным работам, оказанным услугам) при исполнении обязательств по контрактам, хранение бухгалтерских документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.46. Принимает меры к возмещению в установленном законодательством Российской Федерации порядке за счет виновных лиц сумм перерасходованных и необоснованно израсходованных средств;

3.47. Осуществляет внутренний финансовый контроль, направляет информацию о результатах внутреннего финансового контроля руководству Университета;

3.48. Участвует в подготовке контрактов, договоров, соглашений, протоколов, планов, смет и других документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ;

3.49. Редактирует и визирует документы Университета на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам и видам деятельности;

3.50. Участвует в организации профессионального развития сотрудников подчиненных отделов и служб, получения дополнительного профессионального образования.

4. Организация работы и управление

4.1. Финансово-экономическое управление:

- выполняет работу, исходя из возложенных на него задач и функций;
- несет ответственность за полноту и качество работ, выполняемых для осуществления функций, возложенных на ФЭУ;
- запрашивает и получает в установленном порядке от структурных подразделений, сотрудников Университета, органов государственной и исполнительной власти,

органов местного самоуправления, иных организаций информацию, необходимую для выполнения задач и осуществления функций, возложенных на ФЭУ;

- по запросам предоставляет другим структурным подразделениям Университета необходимые документы и данные в пределах своей компетенции;

- координирует свою деятельность с другими структурными подразделениями в целях соблюдения интересов Университета.

4.2. Управление ФЭУ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.3. Руководство управлением осуществляет руководитель ФЭУ.

4.4. Руководитель ФЭУ назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета.

4.5. Руководитель ФЭУ подчиняется непосредственно ректору Университета.

4.6. Обязанности руководителя ФЭУ:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления на принципе единоначалия, организует работу управления, определяет его структуру, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на управление функций;

- определяет и регламентирует задачи и функции служб и отделов, входящих в структуру управления;

- распределяет функции между работниками управления;

- подписывает и визирует документы по вопросам, находящимся в ведении управления;

- обеспечивает сохранение служебной тайны;

- обеспечивает организацию работ по созданию и функционированию системы менеджмента качества в управлении;

- обеспечивает своевременное представление достоверной информации руководству Университета в рамках компетенции управления;

- организует взаимодействие по основным направлениям деятельности со службами и подразделениями Университета, федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти региона;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка, производственной и трудовой дисциплины;

- вносит предложения о поощрении отличившихся работников, о наложении взысканий за нарушение производственной дисциплины;

- осуществляет контроль за соблюдением работниками правил по охране труда и пожарной безопасности;

4.7. В период отсутствия руководителя ФЭУ его функции выполняет работник, назначенный приказом ректора.

5. Структура

5.1. Структура и штатное расписание финансово-экономического управления утверждаются ректором Университета по представлению руководителя ФЭУ.

5.2. В состав ФЭУ входят:

- планово - финансовый отдел
- бухгалтерия
- контрактная служба

5.3. Задачи и функции подразделений, входящих в состав ФЭУ, при необходи-

ности могут быть определены отдельным положением и утверждены ректором Университета по представлению руководителя ФЭУ.

6. Права и ответственность работников

Права и ответственность работников ФЭУ определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и должностными инструкциями работников.

7. Взаимодействие

ФЭУ в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует с иными структурными подразделениями Университета, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ.

7.1. Взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

7.1.1. ФЭУ получает:

- проект сметы по направлению деятельности подразделения;
- служебные записки о назначении надбавок сотрудникам, одновременных стимулирующих выплат, премирования;
- проекты распорядительных документов и локально-нормативных актов, касающихся финансовой деятельности Университета для согласования;
- служебные записки об изменении штатного расписания;
- заявления о приеме на работу для визирования;
- служебные записки о материально-технических потребностях подразделений для включения в план закупок;
- служебные записки для составления приказа о почасовой оплате, а также оплате работ, выполненных сверх запланированных учебной нагрузкой;
- гражданско-правовые договоры по ведению хозяйственной деятельности для визирования и регистрации;
- заявки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- табели учета рабочего времени;
- первичные бухгалтерские документы;
- заявления сотрудников на получение денежных средств;
- заявления сотрудников на предоставление льгот по НДФЛ, о различных удержаниях, о получении социальных пособий, прочие заявления;
- отчеты сотрудников о командировках с приложением документов, подтверждающих расходы;
- прочие документы согласно законодательства РФ, утвержденных графиков документооборота, приказов, локально-нормативных актов Университета.

7.2. Взаимодействие со службой кадрового обеспечения.

7.2.1. ФЭУ передает:

- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников;
- подготовленные приказы об изменении структуры штатного расписания, распоряжения;
- штатное расписание Университета;

7.2.2. ФЭУ получает:

- приказы о предоставлении очередных отпусков работников Университета;
- справки о выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск;
- списки работников Университета для оформления пенсий;
- списки работников Университета занятых на работах с вредными условиями труда.

7.3. Взаимодействие с управлением по планированию и организации учебного процесса.

7.3.1. ФЭУ передает:

- сведения для заполнения базы данных показателей отчетов ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, аккредитационного мониторинга, мониторинг КЦП, мониторингов и рейтингов Министер-

ства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования и других федеральных и региональных органов власти гос. аккредитации, формирования рейтинга Университета, аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензирования новых образовательных программ;

- служебные записки на использование аудиторного фонда;
- запросы на информацию о контингенте обучающихся для формирования отчетов и планов по госзаданию;

7.3.2. ФЭУ получает:

- формы по заполнению базы данных показателей отчетов ВПО-1, СПО-1, ВПО-2, аккредитационного мониторинга, мониторинга КЦП, мониторингов и рейтингов Министерства сельского хозяйства, Министерства науки и высшего образования и других федеральных и региональных органов власти гос. аккредитации и определения рейтинга Университета;
- утвержденные формы для заполнения сведений, необходимых при аттестации основных и дополнительных образовательных программ и лицензировании новых образовательных программ;
- информацию о контингенте обучающихся для формирования отчетов и планов по госзаданию;

- расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Университета.

7.4. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.4.1. ФЭУ передает:

- проекты: положения об управлении, его структурных подразделениях; должностных инструкций работников ФЭУ; других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.4.2. ФЭУ получает:

- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества в управлении.

7.5. Взаимодействие с юридической службой.

7.5.1. ФЭУ передает:

- проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы и согласования;
- договоры о взаимодействии со сторонними организациями по направлению деятельности управления для юридической экспертизы;
- материалы по фактам взыскания дебиторской задолженности с физических и юридических лиц.

7.5.2. ФЭУ получает:

- разъяснения действующего законодательства и порядка его применения;
- договоры о взаимодействии со сторонними организациями для согласования;
- проекты нормативных и распорядительных документов для согласования;
- результаты рассмотрения по гражданским и уголовным делам.

7.6. Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.6.1. ФЭУ передает:

- заявки на приобретение компьютерного оборудования и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ оргтехники.

7.6.2. ФЭУ получает:

- компьютерное оборудование, оргтехнику;
- программные средства;
- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;

- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- доступ к иным видам информации, необходимой для работы подразделения, в соответствии с организационно – распорядительными и нормативными документами Университета;

- доступ к документации Университета, касающейся финансово-экономической и хозяйственной деятельности Университета.

7.7. Взаимодействие с отделом делопроизводства (канцелярией).

7.7.1. ФЭУ передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- подготовленные приказы, распоряжения;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел управления.

7.7.2. ФЭУ получает:

- входящую документацию по направлению деятельности управления;
- копии приказов по основной деятельности, по личному составу, о предоставлении ежегодно оплачиваемых отпусков, о служебных проверках, о дисциплинарных взысканиях;

- копии приказов и распоряжений по личному составу работников Университета;

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную управлению;

- корреспонденцию в адрес управления.

7.8. Взаимодействие с хозяйственной службой.

7.8.1. ФЭУ передает:

- сведения о расходах материалов, сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;

- итоги инвентаризации ТМЦ и основных средств;
- отчетные данные о движении ТМЦ, их остатках на конец отчетного периода;
- заявки на проведение ремонтных работ и технического обслуживания;
- заявки на предоставления транспортных услуг;
- заявки на приобретения мебели и другого оборудования;
- накладные требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.8.2. ФЭУ получает:

- материальные ценности со склада;
- графики проведения ремонтных работ;
- путевые листы, авансовые отчеты, требования-накладные, ведомости выдачи материалов на нужды учреждения, накладные на внутреннее перемещение ОС, акты о списании материалов и оборудования, авансовые отчеты, акты приема-передачи ТМЦ.

7.9. Взаимодействие с управлением по организации научной деятельности.

7.9.1. ФЭУ передает:

- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции (на выполнение научно-исследовательской работы) после регистрации.

7.9.2. ФЭУ получает:

- договоры на создание (передачу) научно-технической продукции (на выполнение научно-исследовательской работы) для визирования и регистрации;

- отчеты и акты сдачи-приемки по НИР. Передаются в течение 5 рабочих дней после исполнения договора на создание (передачу) научно-технической продукции (на выполнение научно-исследовательской работы).

7.10. Взаимодействие с управлением по социально-воспитательной работе.**7.10.1. ФЭУ получает:**

- служебную записку о списочном составе обучающихся, отнесенных к категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, инвалидов.

7.11. Взаимодействие с центром полиграфических услуг (типография).**7.11.1. ФЭУ получает:**

- полиграфическую продукцию.

7.11.2. ФЭУ передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ.

8. Контроль и проверка деятельности ФЭУ

Контроль и проверка деятельности ФЭУ осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в Положение

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся руководителем ФЭУ ректору Университета.

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в соответствии с Инструкцией «Порядок разработки, регистрации, ведения в действие и требования к оформлению положений о структурном подразделении».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ _____  Н.В. ФЕДОРИК