

«Принято»

Решением Учёного совета ОмГПУ
протокол № 5
от « 25 » 12 2012 г.

«Утверждено»

Приказом и.о. ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»
№ 01-04/362
от « 29 » 12 2012 г.

И.о. ректора ФГБОУ ВПО «ОмГПУ»




И.М. Щеткин

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении финансов и контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Управление финансов и контроля (далее – УФК, управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный педагогический университет» (далее – ОмГПУ, университет).

1.2. УФК непосредственно подчиняется ректору университета, курирует деятельность управления проректор по экономике.

1.3. УФК в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными правовыми актами университета.

1.4. УФК осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом университета, Коллективным договором по регулированию социально-трудовых отношений, стандартами профессиональной финансово-экономической, бухгалтерской (бюджетной) и контрольной деятельности, приказами и распоряжениями ректора университета, настоящим положением.

1.5. УФК возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке в соответствии с приказом ректора ОмГПУ.

2. Структура управления

2.1. Структуру и количество штатных единиц управления утверждает приказом ректора университета.

2.2. Управление подчиняется начальнику УФК.

2.3. В состав управления входят следующие должности:

- начальник управления, главный бухгалтер – 1 шт. ед.;
- заместитель начальника управления, главного бухгалтера – 2 шт. ед.;
- заместитель начальника управления, главного бухгалтер - начальник отдела – 1 шт. ед.;
- начальник отдела – 4 шт. ед.;
- заместитель начальника отдела – 1 шт. ед.;
- экономист – 4 шт. ед.;
- экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности – 1 шт. ед.;

- бухгалтер – 20 шт. ед.

3. Основные задачи управления

3.1. Основными задачами УФК являются:

- обеспечение организации финансового, бухгалтерского (бюджетного) учета в университете и контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности;
- осуществление анализа отклонений от установленных показателей финансово-экономической деятельности в университете, причин, лежащих в основе нарушений, внесение предложений ректору ОмГПУ для принятия мер по их предупреждению;
- определение эффективности, результативности и правомерности проводимых процессов и операций при использовании финансовых и нефинансовых ресурсов, расчете финансового результата и санкционирования расходов хозяйствующего субъекта;
- осуществление анализа и предоставление объективной информации о соблюдении законодательных, нормативных правовых актов по качеству предоставления университетом государственных услуг и выполнению части переданных государственных полномочий;
- проведение анализа исполнения бюджетных смет, смет доходов и расхода средств, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, плана финансово-хозяйственной деятельности ОмГПУ, остатков средств, находящихся на лицевых счетах, а также экономии средств, сложившейся в ходе размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

4. Функции управления

В соответствии с возложенными задачами УФК осуществляет следующие функции:

- организации и осуществления планирования и прогнозирования финансово-экономической деятельности университета по источникам формирования поступления денежного обеспечения: субсидии на выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, субсидий на иные цели, исполнение переданных полномочий и предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;
- распределение субсидий на финансовое обеспечение государственного задания по оказанию государственных услуг, субсидий на иные цели, бюджетных ассигнований по переданным полномочиям и предпринимательской и иной приносящий доход деятельности по кодам экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации совместно с соответствующими структурными подразделениями университета;
- ведение на основе установленных правил финансового, бухгалтерского (бюджетного) и статистического учета в университете;
- составление достоверной бухгалтерской (бюджетной), финансовой и статистической месячной, квартальной, годовой отчетности на основе первичных учетных документов, бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим и вышестоящим органам;
- обеспечение полного, обоснованного учета поступающего денежного обеспечения, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с их движением;
- осуществление в соответствии с порядком и методикой системного и объективного контроля за соблюдением порядка исполнения установленных процессов и процедур, проведением и учетом соответствующих операций, отражением их в бухгалтерском (бюджетном) учете и отчетности, соблюдением полномочий при их санкционировании;
- ведение достоверного учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ОмГПУ, смет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по предоставлению услуг, выполнению работ, реализации готовой продукции, составлению экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

- обеспечение правомерного расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов работникам ОмГПУ, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;

- организации своевременного и правомерного начисления и выплаты заработной платы работникам университета, стипендиального обеспечения студентам согласно действующему федеральному законодательству и нормативно правовым актам ОмГПУ;

- обеспечение правомерного начисления и своевременного перечисления налоговых платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных (платежных) обязательств;

- взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других финансовых и нефинансовых потерь;

- обеспечение совместно с другими структурными подразделениями университета правомерного, обоснованного, эффективного и целевого использования денежного обеспечения, трудовых и материальных ресурсов;

- обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных) документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

- осуществление совместно с другими структурными подразделениями университета экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности.

- осуществление в установленном порядке координации и взаимодействие с внешними ревизорами (аудиторами) и другими контролирующими органами, в пределах полномочий управления.

- рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в университет, по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка проекты ответов по ним.

- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов финансового, бухгалтерского (бюджетного) учета.

- оказание методической помощи руководителям филиалов и структурных подразделений и другим работникам университета по финансово-экономическим вопросам.

- осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию УФК.

5. Полномочия управления

5.1. Для осуществления возложенных задач и функций УФК имеет право:

- знакомиться в полном объеме со всей документацией, охватывающей весь период деятельности университета, необходимой при выполнении задач возложенных на управление;

- опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы при проведении контрольных мероприятий;

- вносить в установленном порядке предложения ректору по проведению мероприятий, направленных на совершенствование деятельности управления;

- принимать участие в совещаниях, в работе советов, комиссий (рабочих групп и т.д.) университета по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

- запрашивать и получать в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для осуществления своих функций, от структурных подразделений университета;

- осуществлять иные права в соответствии с федеральным законодательством.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями университета, иными государственными органами, организациями

- 6.1. Для осуществления возложенных задач и функций управление взаимодействует:
- со структурными подразделениями университета, федеральными органами, учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции УФК;
 - с органами государственной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области, правоохрнительными и судебными органами, другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции УФК.