Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2022 11:47:36
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d813e502697764

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П Р И К А З

20 апреля 2021 г. № 196-д

г. Грозный

Об утверждении Положения об Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании пункта 4.23 Устава ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Положение).

2. Управлению информационных технологий (Солтымурадов Х.С.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора И.Б. Байханов

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

от 20.04.2021, № 196-д

ПОЛОЖЕНИЕ
об Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об Управлении бухгалтерского учета, экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее соответсвенно – Положение, Управление, Университет) определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Управления.

2. Управление является структурным подразделением Университета.

3. Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

5. Управление имеет круглую негербовую печать со своим наименованием с указанием принадлежности к Университету и другую необходимую атрибутику, изготавливаемые в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

II. Задачи

6. Основными задачи Управления являются:

а) составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетному счету;

б) мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету Университета;

в) формирование лимитов бюджетных обязательств Университета и их финансирование в соответствии с утвержденными лимитами;

г) составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год в соответствии с установленными формами и в сроки;

д) составление годовой возвратной росписи расходов Университета по бюджету;

е) составление смет доходов и расходов федерального бюджета Университета, корректировка смет доходов и расходов в течение года;

ж) распределение лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования Университета в разрезе статей экономической классификации и формирование соответствующих расходных расписаний;

з) составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности,корректировка их в течение года;

и) составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету, в разрезе предметных статей;

к) составление смет расходов на проведение конференций, семинаров, производственных практик и на служебные командировки работников Университета;

л) контроль за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета и по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации;

м) организация и осуществление деятельности по составлению финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

н) актуализация и разработка локальных нормативных актов, методических и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

III. Функции

7. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

а) составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;

б) составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников;

в) проверка и сопровождение приказов о зачислении и отчислении студентов, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования структурных подразделений Университета – утвержденной организационной структуре Университета; должностей - устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат - действующим в Университете локальным нормальным актам об оплате труда работников Университета и установлении стимулирующих выплат;

д) разработка локальных нормативных актов, регулирующих использование фонда оплаты труда, порядок установления стимулирующих выплат, доплат и

надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения;

е) расчет фонда оплаты труда структурных подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213, 262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты груда структурными подразделениями;

ж) составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год;

з) проведение проверок положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда структурных подразделений Университета;

и) осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат;

к) осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления разрядов рабочим;

л) участие в подготовке проекта коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

м) участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление ректору Университета необходимых аналитических и статистических данных;

н) подготовка локальных нормативных актов по вопросам организации труда и заработной платы;

о) подготовка совместно со структурными подразделениями Университета расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на плановый год по установленным формам и в сроки;

п) расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета;

р) подготовка локальных нормативных актов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов обучающимся Университета;

с) систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета, с последующим представлением в органы государственной статистики;

т) подготовка ежегодного отчета о численности и заработной плате работников по видам, ежемесячного отчета по установленной форме № П-4, разовых статистических форм;

х) разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

IV. Структура и организация деятельности

8. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора. Освобождение от должности начальника Управления производится приказом ректора Университета. На период отсутствия начальника его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

9. Начальник Управления является непосредственным руководителем Управления, организует работу Управления и несет персональную ответственность за результаты деятельности Управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Правовой статус начальника и работников Управления определяется настоящим Положением, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами Университета.

11. Начальник Управления:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Управления;

б) обеспечивает планирование деятельности Управления;

в) организует и контролирует работу работников Управления;

г) подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции.

12. Структура и штатное расписание Управления и его структурных подразделений определяются ректором Университета исходя из задач и функций, возложенных на Управление.

13. В состав Управления входят следующие структурные подразделения:

а) планово-экономический отдел;

б) материальный отдел;

в) отдел бухгалтерского учета и отчетности.

14. Структурные подразделения Управления имеют функциональные обязанности, показатели и критерии оценки эффективности их деятельности, определяемые Положениями об отделах, приказами ректора Университета, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам и в должностных инструкциях.

15. Непосредственное руководство структурными подразделениями, входящими в состав Управления, осуществляют их руководители.

16. Руководители структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления.

17. Работники структурных подразделений Управления назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению руководителей структурных подразделений.

V. Полномочия

18. При осуществлении своей деятельности Управление:

а) действует от имени Управления и представляет его интересы во взаимоотношениях со структурными подразделениями Университета по направлениям деятельности Управления;

б) запрашивает в установленном порядке от структурных подразделений Университета статистические, бухгалтерские и иные отчетные данные, необходимые для выполнения задач Управления;

в) требует от руководителей структурных подразделений Университета и ответственных исполнителей своевременного и качественного представления документации по планированию финансовой деятельности;

г) вносит предложения руководству Университета по совершенствованию работы Управления и устранению имеющихся недостатков в его деятельности, а также совершенствованию методов работы сотрудников Университета и их стимулированию;

д) формирует и представляет соответствующие отчеты, связанные с деятельностью Управления;

е) принимает непосредственное участие в работе Ученого совета Университета и различных совещательных органов по вопросам, связанным с деятельностью Управления;

ж) разрабатывает должностные инструкции работников Управления и представляет их на утверждение в установленном порядке;

з) разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности Управления;

и) осуществляет иные действия по организации и проведению финансой деятельности в соответствии с настоящим Положением, Уставом Университета и законодательством Российской Федерации.

19. Управление взаимодействует с научными, учебными, административными и иными структурными подразделениями Университета по вопросам финансовой деятельности, государственными и муниципальными органами, организациями.

VI. Ответственность

21. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, достижение целей и решение задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

22. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

а) результаты и эффективность деятельности Управления;

б) ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей;

в) состояние трудовой и исполнительской дисциплины работников Управления;

г) организацию оперативной и качественной подготовки документов, достоверность представляемой информации;

д) ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете

правилами и инструкциями;

е) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

23. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

24. Руководители структурных подразделений Управления несут персональную ответственность за:

а) своевременность и правильность исполнения структурным подразделением возлагаемых на него задач;

б) организация и контроль работы своих подчиненных;

в) участие в распределении объемов выполняемой работы.