

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«05» апреля 2023 г.

№ 310

г. Пермь

Об утверждении Положения
о финансово-экономическом
управлении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о финансово-экономическом управлении согласно приложению к приказу.
2. Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Германов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 05 апреля 2023 г. № 310

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования «Пермский государственный
национальный исследовательский университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Устава Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Пермский государственный национальный исследовательский университет» (далее – Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 01 февраля 2021 г. № 69, приказа ректора Университета от 31 марта 2023 г. № 274 «О создании финансово-экономического управления».

1.2. Финансово-экономическое управление (далее - ФЭУ) в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ, Уставом университета, приказами ректора университета, иными нормативными документами университета.

1.3. Положение о ФЭУ изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач, функций и прав, ответственности, возложенных на ФЭУ. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании приказа ректора.

1.4. ФЭУ является структурным подразделением Университета.

1.5. ФЭУ возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется ректору Университета.

1.6. Обязанности, права и ответственность начальника ФЭУ определяется его должностной инструкцией.

1.7. Штатное расписание и условия оплаты труда работников ФЭУ утверждаются ректором Университета.

1.8. Работники ФЭУ назначаются на должность приказом ректора на условиях трудового договора и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета, по согласованию с начальником ФЭУ в соответствии с действующим законодательством.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление бухгалтерского учета университета.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям.

2.3. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственной деятельности и ее эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами.

2.4. Планирование финансово-хозяйственной деятельности университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей.

2.5. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета, финансовой и статистической отчетности.

2.6. Решение иных задач в соответствии с реализуемыми уставными целями университета и поручениями руководства.

3. Функции

В соответствии с указанными задачами на управление возложены следующие функции:

3.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.3. Начисление и выплата в установленные сроки стипендий, заработной платы и пособий.

3.4. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.5. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.7. Своевременное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов.

3.8. Составление и представление налоговой и статистической отчетности в установленные законом сроки.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины.

3.10. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, в том числе на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.12. Контроль за целевым и эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью товарно-материальных ценностей университета.

3.13. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и путях повышения качества работы подчиненных структурных подразделений, совершенствования системы управления университета в целом.

3.14. Подготовка и представление наблюдательному совету и учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

3.15. Планирование фонда оплаты труда, составление штатного расписания университета в соответствии с утвержденной структурой университета.

3.16. Планирование стипендиального фонда, иных выплат обучающимся, контроль за расходованием средств в соответствии с действующим законодательством.

3.17. Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств субсидий и средств иной приносящей доход деятельности, использованием фонда оплаты труда.

3.18. Определение источников финансирования расходных обязательств университета.

3.19. Участие в разработке локальных нормативных актов университета в области экономики и финансов.

3.20. Взаимодействие с учредителем, Федеральным казначейством, органами статистики, другими органами исполнительной власти по вопросам планирования, финансирования и отчетности.

4. Права

4.1. Получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе.

4.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству, а также документы, оформленные с нарушением требований бюджетного учета.

4.3. Запрашивать и получать от руководства университета, кафедр и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений по вопросам,

входящим в его компетенцию, о результатах проверок докладывать руководству университета.

4.5. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции управления.

4.6. Вносить представления по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности университета для принятия руководством университета и Ученым советом соответствующих решений.

4.7. Устанавливать сроки представления структурными подразделениями планов финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

4.9. Осуществлять взаимодействие с учредителем, органами Федерального казначейства, статистики, другими организациями, а также органами исполнительной власти по вопросам экономики и финансов.

4.10. Представлять интересы университета во взаимоотношениях с Учредителем и органами Федерального казначейства, органами статистики, другими органами исполнительной власти, банками и организациями по вопросам финансирования и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ в соответствии с делегированными полномочиями.

5. Структура ФЭУ

5.1. В структуру ФЭУ входят:

- планово-экономический отдел;
- коммерческий отдел;
- отдел учета нефинансовых активов;
- отдел по внебюджетной деятельности;
- отдел учета расчетов с персоналом;
- отдел учета финансовых активов;
- отдел автоматизации и технического сопровождения;
- отдел научных проектов;
- отдел расчетов с обучающимися.

Структура и штатное расписание ФЭУ утверждается ректором университета.

5.2. Работа сотрудников ФЭУ осуществляется в соответствии с их должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

Должностные инструкции руководителей и сотрудников структурных подразделений ФЭУ утверждаются ректором университета.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

В целях обеспечения своей деятельности ФЭУ взаимодействует с учебными, научными, административными и иными подразделениями университета, комиссиями и должностными лицами и регулирует свои

отношения с ними в соответствии со структурой университета, процедурами управления, определенными в документах университета, локальными актами и Уставом университета.

7. Ответственность

Работники ФЭУ:

7.1. В соответствии с трудовым законодательством несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей.

7.2. Несут материальную, административную, гражданско-правовую и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Настоящее положение утверждается, дополняется, изменяется и отменяется приказом ректора, составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в ФЭУ, второй в отделе кадров.