

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»

ПРИКАЗ

20 МАЙ 2014

№ 525

г. Красноярск

Об утверждении положения "Об
управлении экономики, финансов
и бухгалтерского учета"

В связи с изменениями в структуре университета по приказу ректора от 15.01.2014 №5 "О внесении изменений в структуру университета"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение "Об управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета".
2. Положение вступает в действие со дня подписания приказа.
3. Отменить действие положения "Об управлении экономики, финансов и инвестиционного развития" от 08.06.2012 № 435, положения "Об управлении бухгалтерского учета и отчетности" от 14.09.2012 № 681.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления экономики, финансов и бухгалтерского учета - главного бухгалтера Марьясову Н.В.

Ректор



И. В. Ковалев

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«Сибирский государственный аэрокосмический университет
имени академика М.Ф. Решетнева»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от «20» 05 2014г. № 525

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении экономики, финансов и бухгалтерского учета

г. Красноярск 2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный аэрокосмический университет имени академика М.Ф. Решетнева» (далее – Университет/ СибГАУ) является структурным подразделением Университета, и подчиняется ректору Университета.

1.2. Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее – Управление/УЭФБУ) создано приказом ректора от 15.01.2014 №5 «О внесении изменений в структуру университета», реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Университета, учетной политикой Университета, приказами ректора, Политикой руководства Университета в области качества, правилами внутреннего распорядка, коллективным договором между профсоюзной организацией и администрацией СибГАУ, настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляет начальник управления – главный бухгалтер (далее – начальник Управления), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета. Начальник Управления подчиняется непосредственно ректору Университета. Начальнику Управления подчиняются все сотрудники структурных подразделений, входящих в Управление.

1.5. Местонахождение подразделения: г. Красноярск, проспект имени газеты «Красноярский рабочий», д.31, корп. П, каб. П-202, т. 290-42-46.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структура Управления разрабатывается начальником Управления и утверждается ректором. (Приложение №1).

2.2. В структуру Управления входят и подчиняются:

2.2.1. заместитель начальника Управления:

- отдел труда и заработной платы;
- экономический отдел;
- финансовый отдел;

2.2.2. заместитель главного бухгалтера:

- отдел бухгалтерского учета;
- отдел налогового учета;
- студенческая группа;
- группа расчета заработной платы;
- касса.

2.3. В случае необходимости, в структуре Управления приказом ректора по представлению начальника Управления могут создаваться отделы, сектора,

группы и другие подразделения.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 3.1. Формирование стратегии развития, организация мониторинга ключевых показателей и анализ результатов деятельности Университета.
- 3.2. Создание технологии планирования, учета, контроля поступлений и расходования денежных средств для достижения устойчивого финансового положения СибГАУ, составление отчетности.
- 3.3. Разработка и реализация принципов формирования и использования бюджетных и внебюджетных средств Университета в соответствии с Законодательством РФ, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого Совета, официальными документами Университета.
- 3.4. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины структурными подразделениями и контрагентами с целью обеспечения платежеспособности Университета.
- 3.5. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского и налогового учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и имущественном положении Университета.

4. ФУНКЦИИ

Для решения поставленных задач на Управление возлагается выполнение следующих функций:

- 4.1. Определять финансовую политику Университета, разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению устойчивого финансового развития.
- 4.2. Руководить работой по управлению финансами исходя из стратегических целей и перспектив развития Университета в разрезе источников финансирования с учетом рыночной конъюнктуры.
- 4.3. Осуществлять анализ и оценку денежных потоков (Cash-Flow) от финансово-хозяйственной деятельности СибГАУ, контроль своевременного и полного поступления доходов, выполнения обязательств в срок с целью обеспечения платежеспособности Университета.
- 4.4. Обеспечивать контроль соблюдения финансовой дисциплины, порядка оформления финансово-хозяйственных операций с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, кредитными организациями и др.), операций по внешнеэкономической деятельности; осуществлять оценку финансовых рисков, разрабатывать меры по сведению последних к минимуму.
- 4.5. Формировать налоговую политику Университета, налоговое планирование и оптимизацию налогообложения, совершенствовать учетную политику.
- 4.6. Составлять перспективные и текущие финансовые планы, доводить показатели утвержденных смет бюджетов и вытекающих из нее заданий, лимитов и нормативов до подразделений Университета, обеспечивать контроль их выполнения с целью достижения наибольшей эффективной работы подразделений.
- 4.7. Осуществлять контроль состояния, движения и целевого использования

финансовых средств, результатов финансово-хозяйственной деятельности.

4.8. Организовывать разработку информационной системы по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль достоверности и сохранения конфиденциальности информации.

4.9. Организовывать работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов, по разработке мероприятий в целях повышения эффективности финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.10. Осуществлять методическое руководство и организацию работы подразделений Университета по учету, мониторингу и анализу финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной управленческой отчетности и документации.

4.11. Разрабатывать, утверждать и вести штатное расписание, изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

4.12. Проверять и сопровождать кадровые приказы на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений – утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим в Университете положениям об оплате труда и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок, доплат).

4.13. Разрабатывать локальные нормативные документы и положения, касающиеся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат, доплат, надбавок, а также контролировать правильности их применения.

4.14. Обеспечивать выполнение решений ученого совета Университета, подготовку ответов на письма и запросы Министерства образования и науки РФ, исполнение других нормативных актов.

4.15. Вести бухгалтерский учет Университета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Университета и его имущественном положении.

4.16. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Университета.

4.17. Осуществлять подготовку и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

- 4.18. Формировать информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивать предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
- 4.19. Вести работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности учреждения.
- 4.20. Своевременно и точно отражать на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
- 4.21. Обеспечивать контроль соблюдения порядка оформления первичных учетных документов.
- 4.22. Вести управленческий учет финансово-хозяйственной деятельности Университета в целом, по центрам ответственности, сегментам деятельности и по источникам финансирования, составлять калькуляции себестоимости услуг, формировать внутреннюю управленческую отчетность в установленные сроки.
- 4.23. Обеспечивать своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам.
- 4.24. Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, организации и правильности расчетов по оплате труда работников, проведения инвентаризаций, порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведения документальных ревизий в подразделениях организации.
- 4.25. Проводить финансовый анализ и формировать налоговую политику на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготавливать предложения ректору, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Университета, устранение потерь и непроизводительных затрат.
- 4.26. Вести работу по обеспечению соблюдения законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
- 4.27. Оформлять документы по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.28. Составлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, обеспечивать представление её в установленном порядке в соответствующие органы; предоставлять информацию по запросам учредителя и других организаций по согласованию с начальником УЭФБУ в установленные сроки.
- 4.29. Обеспечивать сохранность бухгалтерских, управленческих документов и отчетов, сдачу их в установленном порядке в архив.
- 4.30. Проверять состояние и организацию бухгалтерского учета и отчетности в

филиалах Университета.

4.31. Оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Для осуществления возложенных задач, Управление имеет право:

5.1.1. Требовать от руководителей филиалов, структурных подразделений университета, соблюдения порядка оформления операций и предоставления документов и сведений, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления.

5.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления, не требующие согласования с ректором Университета.

5.1.3. Представлять интересы Университета в государственных и муниципальных органах, а также в других предприятиях, организациях и учреждениях по согласованию с начальником УЭФБУ.

5.1.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию управления, и участвовать в таких совещаниях.

5.1.5. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений университета, экспертов других организаций.

5.1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями университета.

5.1.7. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину.

5.1.8. Осуществлять контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

5.1.9. Разрабатывать предложения по вопросам экономической и финансово-хозяйственной деятельности для принятия решений руководством Университета.

5.1.10. Согласовывать в установленном порядке проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы, входящие в компетенцию Управления.

5.2. Для осуществления возложенных задач, Управление в лице начальника Управления и его сотрудников обязано:

5.2.1. Осуществлять функции с соблюдением действующего законодательства РФ, внутренних нормативных актов СибГАУ, распоряжений Ректора и настоящего Положения.

5.2.2. Качественно и своевременно выполнять задачи и функции в соответствии с компетенцией.

5.2.3. Давать разъяснения, рекомендации структурным подразделениям СибГАУ по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной

безопасности Университета.

5.3. Конкретный перечень прав и обязанностей сотрудников Управления определяется их должностными инструкциями и Положениями об отделах.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ) С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

6.1. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями Университета определены в положениях структурных подразделений Управления.

6.2. Управление взаимодействует со сторонними организациями в рамках решения задач и выполнения функций, определенных настоящим Положением и нормативными документами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за организацию выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

7.2. Начальник Управления несет ответственность за организацию качественной и оперативной работы в соответствии с действующим законодательством РФ, за создание условий для производственной деятельности сотрудников Управления, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7.3. Ответственность сотрудников Управления устанавливается их должностными инструкциями и Положениями об отделах.

7.4. Сотрудники Управления не вправе разглашать имеющиеся у них персональные данные работников университета.

7.5. Сотрудники Управления несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Начальник управления экономики,
финансов и бухгалтерского учета –
главный бухгалтер



Н.В. Марьясова

Приложение №1
к Положению об Управлении экономики,
финансов и бухгалтерского учета

СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ

Управление экономики, финансов и бухгалтерского учета (УЭФБУ)	Отдел труда и заработной платы (ОТЗП)	
	Экономический отдел (ЭО)	
	Финансовый отдел (ФО)	Группа финансово-кассовых операций
		Группа контроля движения финансов
	Отдел бухгалтерского учета (ОБУ)	
	Отдел налогового учета (ОНУ)	
	Студенческая группа (СГ)	
	Группа расчета заработной платы (ГРЗП)	
	Касса (К)	

Приложение №2
к Положению об Управлении экономики,
финансов и бухгалтерского учета

МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Процессы	Заместитель начальника управления	Заместитель главного бухгалтера	ОТЗП	ЭО	ФО	ОБУ	ОНУ	СГ	ГРЗП	К
Планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности, составление отчетности	О	-	У	О/У	У	У	У	У	У	-
Планирование и контроль использования фонда оплаты труда, составление отчетности	О	-	О/У	У	И	-	-	-	И	-
Контроль исполнения бюджета движения денежных средств, ведение финансово-кассовых операций, составление отчетности	О	У	-	И	О/У	-	-	-	-	-
Ведение бухгалтерского учета, составление отчетности	-	О	-	-	И	О/У	И	О/У	О/У	О/У
Ведение налогового учета, составление отчетности	-	О	-	-	И	У	О/У	У	У	-

Примечание:

О- несет основную ответственность;

У- обязательно участвует;

И- информируется.