



ПРИКАЗ

№ _____ от _____ 2019 года

Исполняющий обязанности ректора
Т.Г. Тырина Т.Г. Тырина
» *сентябрь* 2019 год

Положение

об управлении финансово-экономической деятельности и контроля государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления»

1. Общие положения

1.1. Управление финансово-экономической деятельности и контроля государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – управление) является структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Академия социального управления» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность управления, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. В своей деятельности управление руководствуется: федеральным законодательством, законодательством Московской области, руководящими и методическими материалами по вопросам выполняемой работы, локальными правовыми актами Академии, в том числе Уставом, приказами и распоряжениями ректора Академии, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, настоящим Положением.

1.4. Управление возглавляется начальником управления, который непосредственно подчиняется Первому проректору.

1.5. Начальник управления назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

2. Цели и задачи

Основными целями деятельности управления являются:

2.1. Формирование полной, достоверной информации о финансовом

состоянии Академии, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала.

2.2. Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.

2.3. Организация внутреннего контроля с целью законного, эффективного, результативного и экономного использования бюджетных и иных ресурсов Академии, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения требований законодательства, достоверности ведения учета и выявления путей улучшения финансово-хозяйственной деятельности и показателей.

Основными задачами деятельности управления являются:

2.4. Формирование единой экономической политики Академии.

2.5. Проведение анализа и мониторинга финансового состояния Академии в целом, в том числе по источникам финансовых поступлений:

субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

субсидия на иные цели;

средств от иной приносящей доход деятельности;

средств на исполнение переданных полномочий Министерства образования Московской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

2.6. Составление установленных форм отчетов об исполнении по средствам, указанным в п.2.5, и их представление в установленные сроки в Министерство образования Московской области.

2.7. Обеспечение государственного казенного учреждения Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО) первичными документами, служащими основанием для осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, своевременного проведения расчетов с организациями и физическими лицами, ведения учета доходов и расходов.

2.8. Контроль за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.9. Формирование и анализ полной, достоверной и оперативной информации о финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.10. Обеспечение своевременности проведения налоговых платежей, осуществления расчетов с кредиторами, поставщиками и физическими

лицами.

2.11. Осуществление внутреннего финансового контроля с целью оценки рисков, выявления и устранения ошибок в учете и отчетности.

2.12. Экономический расчет плановых смет доходов и расходов, подготовка проекта штатного расписания Академии и изменения к нему.

3. Структура

3.1. Управление состоит из следующих отделов:

планово-экономический отдел;

отдел по взаимодействию с централизованной бухгалтерией;

отдел контроля основных средств и материальных запасов.

3.2. Отделы в управлении возглавляются начальниками отделов, которые назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Академии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Начальники отделов непосредственно подчиняются начальнику управления.

4. Функции

Управление в соответствии с возложенными задачами выполняет следующие функции:

4.1. Формирование Государственного задания Академии на финансовый год и плановый период.

4.2. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на финансовый год и плановый период, внесение изменений с обоснованием, в том числе перераспределением сумм по статьям бюджетной классификации.

4.3. Предоставление в ГКУ МО ЦБ МО первичных документов для осуществления бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета имущества (нефинансовых и финансовых активов), обязательств и документального отражения с использованием программного обеспечения государственной информационной системы «Централизованная система ведения бухгалтерского учета Московской области» (далее – ГИС ЕИСБУ).

4.4. Внесение на рассмотрение Первого проректора предложений о рациональном и эффективном расходовании выделяемых бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности.

4.5. Участие в формировании плана-графика закупок.

4.6. Ведение в программном обеспечении начисления заработной платы и иных выплат работникам Академии, а также удержаний из заработной платы и перечислений по принадлежности.

4.7. Обеспечение открытия именных лицевых счетов работникам Академии в кредитных организациях и получения банковских карт, своевременное информирование ГКУ МО ЦБ МО о реквизитах открытых лицевых счетов.

4.8. Правильное и своевременное составление и предоставление бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности учредителю и в налоговые органы.

4.9. Осуществление контроля качества, количества, комплектности поставляемых товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

4.10. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском (бюджетном) и налоговом учете.

4.11. Организация учета основных средств и начисления амортизации, проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

4.12. Ведение информации о выплате стипендий и прочих расходах стипендиального фонда, денежной компенсации на питание детям-сиротам, частичной компенсации стоимости питания обучающимся, денежной компенсации на приобретение мягкого инвентаря, одежды и обуви детям-сиротам, ежегодном пособии на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам, единовременном денежном пособии детям-сиротам, не продолжающим обучение по очной форме, обучающимся для их передачи в Министерство образования Московской области и дальнейшего размещения в Единой информационной системе социального обеспечения.

4.13. Обеспечение внутреннего финансового контроля по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по учету подотчетных сумм.

4.14. Обеспечение соблюдения электронного документооборота с ГКУ МО ЦБ МО.

4.15. Организация бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и формирование бухгалтерской (бюджетной) и налоговой отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий.

4.16. Своевременное формирование достоверной информации о деятельности Академии, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.17. Учет поступающих денежных средств от оказания услуг (выполнения работ) от иной приносящей доход деятельности.

4.18. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.19. Своевременное и правильное оформление и представление в ГКУ МО ЦБ МО первичных учетных и иных документов по проводимым хозяйственным операциям.

4.20. Подготовка проектов локальных правовых актов, по вопросам относящимся к функциям управления.

4.21. Формирование и представление расчетных листков при выплате заработной платы работникам Академии.

4.22. Подготовка информации по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета, запрашиваемой ГКУ МО ЦБ МО, а также органами контроля и надзора.

4.23. Организация хранения первичных документов бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета и отчетности и передачи их в архив.

4.24. Составление штатного расписания и внесение изменений в штатное расписание.

4.25. Подготовка приказов об установлении надбавок и доплат работникам Академии.

4.26. Ежеквартальное составление Сведений об использовании средств на оплату труда и представление в Министерство образования Московской области в установленные сроки.

4.27. Составление проекта сметы доходов и расходов на содержание Академии за счет средств бюджета Московской области, а также от иной приносящий доход деятельности.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник управления вправе:

запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Академии необходимую для работы документацию, информацию, сведения и справочные материалы для выполнения задач и функций, возложенных на управление;

участвовать в подготовке локальных правовых актов Академии и других документов по вопросам деятельности управления;

подписывать документы в пределах своей компетенции;

обращаться к руководству Академии по вопросу оказания содействия в выполнении задач и функций, возложенных на управление;

принимать участие в совещаниях, касающихся деятельности управления;
вносить предложения о поощрении работников управления, применении взысканий в порядке, установленном законодательством.

5.2. Начальник управления обязан:

руководить деятельностью управления в пределах предоставленных полномочий;

осуществлять координацию деятельности работников управления;

обеспечить выполнение задач и функции, возложенных на управление;

руководствоваться в работе федеральным законодательством и законодательством Московской области, локальными нормативными правовыми актами Академии, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением;

выполнять приказы, распоряжения ректора, Первого проректора Академии, докладывать ректору, Первому проректору Академии о ходе выполнения полученных поручений;

организовать текущее и перспективное планирование деятельности управления с учетом целей, задач и функций, возложенных на управление;

участвовать в подборе и расстановке кадров управления;

принимать меры по повышению квалификации работников управления;

обращаться к руководству Академии с предложениями о повышении эффективности и качества работы управления;

принимать меры по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению работниками управления правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

организовать работу и взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Академии;

обеспечить своевременное представление установленной отчетной документации;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления.

6. Ответственность

На начальника управления возлагается ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления функций управлением.

6.3. За несоблюдение работниками управления трудовой и исполнительной дисциплины.

6.4. За несвоевременное выполнение поручений руководства Академии.

6.5. За составление и предоставление недостоверной информации о деятельности управления.

6.6. За несоблюдение в управлении Правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

7.Взаимоотношения

Управление взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями Академии.

7.2. С органами государственной власти, местного самоуправления и их должностными лицами.

7.3. С физическими и юридическими лицами.