

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.11.2021 09:09:58

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ae98e39108031227e81add207cee4149f7098d7a

Приложение 1 к приказу № 929/ОД от 22.09.2021

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

и. о. ректора ФГБОУ ВО Омский ГАУ

\_\_\_\_\_ С. Ю. Комарова

на основании решения

учёного совета университета

от «22» сентября 2021 года (протокол № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе бюджетирования, анализа и аудита  
управления финансами и бухгалтерским учетом  
ФГБОУ ВО Омский ГАУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об отделе бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом, входящим в структуру организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина» (далее – университет), а также в структуру документов системы качества (далее – СК) университета, определяет организационное положение и правовой статус отдела бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский (далее – отдел) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

1.2. Положение применяется сотрудниками отдела, администрацией и органами управления университетом, а также взаимодействующими с отделом подразделениями, службами и должностными лицами.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.4. Полное действующее официальное наименование отдела – отдел бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование отдела: отдел бюджетирования, анализа и аудита УФиБУ (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

1.6. Аббревиатурное сокращение: ОБАиА УФиБУ (для употребления во внутренней планирующей и отчетной документации, информационных документах и рабочих материалах, для использования в информационных системах университета).

1.7. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- действующим законодательством Российской Федерации в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Коллективным договором ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- локальными нормативно-правовыми актами университета;
- иными нормативными актами и настоящим Положением.

1.8. Реорганизация (в том числе ликвидация) отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

1.9. Срок действия настоящего Положения – до замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в университете для нормативно-правовых документов данного вида порядке.

## **2. Цели и задачи отдела**

2.1. Целью деятельности отдела является планирование финансово-хозяйственной деятельности университета, совершенствование и повышение эффективности управления финансовыми потоками университета.

2.2. В рамках реализации указанной цели отдел решает следующие задачи:

2.2.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности университета за счет субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

2.2.2. Реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в университете, планирование текущих, инвестиционных и социальных бюджетов, обеспечение функционирования экономической системы университета на основе разработанных совместно с другими службами университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с программами развития университета.

2.2.3. Совершенствование бюджетного процесса в университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и

использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2.4. Совершенствование форм финансирования структурных подразделений университета, а также механизмов привлечения и использования средств, полученных от осуществления платных услуг подразделениями университета.

2.2.5. Сопровождение федеральных целевых программ в части финансового обеспечения программных мероприятий.

2.2.6. Подготовка с использованием электронной базы данных финансовых и статистических отчетов в части освоения федеральных средств, поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

2.2.7. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением документов, смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью университета.

### **3. Функции отдела**

3.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета. Сбор и обработка заявок структурных подразделений, бухгалтерской, статистической и иной необходимой информации; подготовка сводной информации; выработка рекомендаций и предложений. Представление проекта плана финансово-хозяйственной деятельности университета на утверждение руководством университета в установленном порядке.

3.2. Участие в составлении плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд университета на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования.

3.3. Участие в обсуждении вопросов по определению и реализации финансовой политики университета по платным образовательным и иным услугам.

3.4. Проведение расчетов выплат на содержание студентов из числа детей-сирот в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности университета при наличии соответствующих обоснований и расчетов. Составление нового плана финансово-хозяйственной деятельности университета, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения указанных изменений. Представление проекта нового плана финансово-хозяйственной деятельности на утверждение руководством университета в установленном порядке

3.6. Анализ полученных текущих и периодических показателей экономической деятельности университета. Разработка и анализ проектов перспективных и текущих (годовых) бюджетных показателей университета в соответствии с заключаемыми договорами и планами по деятельности университета.

3.7. Прогнозирование на основании экономических расчетов выплат за счет бюджетного финансирования и за счет поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности. Осуществление корректировки

плановых выплат за счет поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности. Подготовка скорректированных смет на утверждение руководством университета в установленном порядке. Доведение соответствующей информации до руководства университета, проректоров по направлениям деятельности.

3.8. Анализ и контроль над исполнением смет по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) по видам деятельности и структурным подразделениям.

3.9. Подготовка аналитической информации для руководства университета по видам деятельности и структурным подразделениям.

3.10. Составление справок, расчетов и отчетов для руководства университета об освоении субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета. Предоставление в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации утвержденной руководством университета оперативной и текущей отчетности по вопросам планово-финансовой деятельности университета.

3.11. Ведение учета и систематизация нормативных правовых актов в области планирования, руководящих документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, организация их изучения сотрудниками отдела.

3.12. Доведение утвержденных руководством объемов субсидий до руководителей структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица по доверенности ректора, если такие структуры являются получателями этих средств.

3.13. Определение на основе результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений с частичными полномочиями юридического лица структур, нерационально использующих выделенные субсидии или использующих их с нарушением установленного порядка.

3.14. Управление текущими финансовыми потоками на основе утвержденных планов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств.

3.15. Разработка предложений по рациональному и эффективному использованию субсидий и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

3.16. Анализ, учет и распределение: стипендиального фонда, повышенного стипендиального фонда, фонда социальной поддержки и других фондов материальной поддержки, студентов, аспирантов, докторантов.

3.17. Сопровождение Программы развития университета: содействие подразделениям университета в решении вопросов, возникающих при реализации мероприятий в рамках Программы развития университета; определение соответствия заявляемых расходов структурных подразделений приоритетным направлениям Программы развития университета; контроль на предмет наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в рамках Программы развития университета; контроль корректности исполнения платежей, осуществляемых в рамках Программы развития университета.

3.18. Информационное обеспечение руководства университета (в электронной и документальной форме) оперативной и итоговой информацией о плановом поступлении, расходовании и остатках средств в части субсидий,

бюджетных инвестиций и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности.

3.19. Формирование информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по обеспечению планово-финансовой деятельности университета, участие совместно с другими службами в создании информационных баз университета.

3.20. Подготовка и предоставление статистической отчетности в установленные сроки.

3.21. Разработка предложений, направленных на оптимизацию экономического учета и экономической деятельности университета.

3.22. Участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями по финансовым вопросам новых информационных технологий и современных программных продуктов в целях совершенствования бюджетного процесса в университете.

3.23. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

3.24. Осуществление организации и проведения внутреннего финансового аудита в университете.

3.25. Комплексный анализ состояния и результатов всех видов финансово-хозяйственной деятельности университета и контроль за использованием средств согласно плану финансово-хозяйственной деятельности, в разрезе источников финансирования.

3.26. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.27. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствованию статистической отчетности.

3.28. Выполнение отделом иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета, Положением отдела и иными локальными актами университета.

3.29. Функции работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

#### **4. Права, организация деятельности и руководство**

4.1. Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера университета.

4.2. В период отсутствия руководителя отдела (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Начальник отдела непосредственно подчиняется главному бухгалтеру университета.

4.4. Структура и штатная численность сотрудников отдела утверждается ректором университета по представлению главного бухгалтера. Сотрудники отдела работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров.

Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

4.5. Сотрудники отдела назначаются на должность, перемещаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.

4.6. При ликвидации отдела увольнение сотрудников производится с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Мониторинг действующей внешней и внутренней нормативно-правовой и нормативно-методической базы деятельности отдела, а также динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым отделом работам организуется его начальником.

4.8. Начальник отдела имеет право:

- запрашивать во всех структурных подразделениях университета информацию, документы, материалы, необходимые для выполнения функций в пределах своих должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;

- представлять университет во внешних мероприятиях, организуемых и проводимых по профилю деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

- участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления университетом при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью отдела, выносить на рассмотрение соответствующие вопросы;

- участвовать в работе общеуниверситетских комиссий, осуществляющих проверку и оценку деятельности университета.

4.9. Обязанности начальника отдела:

- руководит деятельностью отдела;

- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками отдела;

- организует работу отдела в рамках, возложенных на отдел задач и функций;

- распределяет обязанности между сотрудниками отдела и осуществляет текущий анализ и оценку деятельности каждого сотрудника, уровень выполнения им должностных функций;

- представляет главному бухгалтеру предложения по организационно-штатной структуре отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

- разрабатывает в установленном в университете порядке проект изменений и дополнений в Положение об отделе;

- представляет в установленном порядке главному бухгалтеру предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в отделе, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников отдела;

- подписывает и согласовывает в пределах своих компетенций локальные нормативно-правовые акты, осуществлять контроль за их исполнением;

- обеспечивает соблюдение работниками отдела законодательства РФ, служебной дисциплины, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций;

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества отдела.

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники отдела имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач;

- проводить проверку достоверности предоставленной информации;

- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности отдела;

- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям и филиалу университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела;

- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;

- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

4.11. Обязанности, выполняемые сотрудниками отдела для реализации своих функций:

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;

- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых отделом настоящим Положением задач, а также для формирования сводных отчётных данных и информационных материалов по университету;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также норм, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка настоящим Положением и иными локальными нормативными актами университета;

- соблюдение требований охраны труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

- бережное отношение к имуществу университета.

4.12. Сотрудники отдела несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несвоевременность, неполноту, недостоверность предоставляемой информации;

- невыполнение приказов, распоряжений, указаний ректора и непосредственного руководителя, нормативных документов по вопросам, относящимся к их компетенции;

- разглашение информации, сведений, носящих конфиденциальный характер;

- несоблюдение установленного трудового распорядка.

4.13. При осуществлении своей деятельности отдел должен выполнять требования нормативно-правовых актов университета по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны и защищенности от других чрезвычайных ситуаций, а также по вопросам защиты персональных данных. Начальник отдела отвечает за соблюдение перечисленных требований и выполнение связанных с ними мероприятий, включая проведение с персоналом в установленном порядке и объеме инструктажей по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и др.

4.14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

4.15. Оплата труда работников отдела осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО Омский ГАУ и иными нормативными актами университета, регламентирующими условия оплаты труда, включая условия премирования по его результатам.

4.16. Деятельность отдела организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

4.17. Отчет о работе отдела формируется по состоянию на 31 декабря текущего года.

4.18. Показатели деятельности отдела регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах о деятельности университета.

## **5. Имущество и финансово-экономическая деятельность**

5.1. Для качественного осуществления задач и функций, выполнения им установленных требований к уровню информатизации и безопасности деятельности, отдел в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности отдела материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Отдел в пределах представленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренным настоящим Положением, на материально-технической базе университета и несет ответственность за сохранность и эффективное использование имущества, закрепленное за ним для осуществления его деятельности.

5.3. Источниками формирования имущества и финансов, находящихся в распоряжении отдела, являются:

- субсидии из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий на иные цели, в соответствии с законодательством РФ;

- средства, полученные от приносящей доход деятельности, в соответствии с пунктом 1.8 Устава;



- средства, полученные университетом за счет грантов (проектов), предоставленных в соответствии с законодательством РФ;

- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов федерации и (или) местных бюджетов в рамках реализации муниципальных программ, по договорам и соглашениям, полученные в имущественной форме и/или в форме выполнения работ, оказания услуг посредством дарения, спонсорской поддержки и пожертвования юридическими или физическими лицами;

- иных источников, предусмотренных Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы отдела, непосредственно связанные с его деятельностью, предусмотренной настоящим Положением, осуществляются в соответствии с утвержденным ректором университета планом работы подразделения и сметой расходов, которая предусматривает штатное расписание, размеры оплаты труда и источники финансирования лиц, участвующих в деятельности подразделения в соответствии с Уставом университета, настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

## **6. Взаимоотношения и связи**

6.1. В ходе реализации своих полномочий отдел взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

7.1. В целях обеспечения реализации основных задач отдела обязательным является наличие следующих документов:

- Положение об отделе бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский;

- Должностные инструкции отдела;

- Номенклатура дел управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский;

- Календарные планы работы отдела;

- Отчеты о деятельности;

- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;

- Журнал инструктажа по технике безопасности в управлении;

- Иные документы в соответствии с направлением деятельности.