

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 2021.09.22 16:06

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

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 управлении финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об управлении 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 управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ (далее – управление) в организационной структуре университета, регламентирует основы его деятельности и компетенции.

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

1.3. Управление является общеуниверситетским структурным подразделением.

1.4. Полное наименование подразделения: управление финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

1.5. Сокращенное наименование: управление финансами и бухгалтерским учетом (для употребления в приказах, распоряжениях, обращающихся внутри университета).

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

1.7. В состав управления в качестве структурных подразделений входят:

- отдел учета финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- отдел учета нефинансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- отдел расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- отдел бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

Статус и функции подразделений определяются отдельными положениями о них, которые по представлению проректора по экономике и информатизации рассматриваются ученым советом университета и утверждаются ректором.

1.8. В своей деятельности управление 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 и налогового 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;

- настоящим Положением.

1.9. Реорганизация (в том числе ликвидация) управления производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета с соблюдением действующего законодательства РФ.

1.10. 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.

1.11. Для выполнения возложенных задач и функций управление использует штамп структурного подразделения с полным и сокращенным наименованием университета и информационные штампы.

## **2. Цели и задачи управления**

2.1. Целью деятельности управления является - обеспечение эффективной финансово-экономической деятельности, и формирование документированной систематизированной информации об объектах и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

2.2.1. Формирование единой финансовой политики, направленной на совершенствование экономической и финансовой работы университета.

2.2.2. Ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового учета и осуществление контроля за целевым и рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов университета.

2.2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.4. Комплексный анализ состояния и результатов всех видов финансово-хозяйственной деятельности университета.

2.2.5. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности университета и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **3. Функции управления**

3.1. Экономическое планирование расходов на содержание университета в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности в средствах, необходимых для стабильного функционирования университета, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности университета по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана.

3.2. Составление расчетов для формирования субсидий выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, публичных обязательств, грантов и т.д.

3.3. Участие в разработке проекта планов по труду, фондам заработной платы, стипендиального фонда.

3.4. 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.

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

3.6. Предоставление необходимой финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям.

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

3.8. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности университета и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.9. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных

учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.10. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой университета.

3.11. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Осуществление контроля за проведением хозяйственных операций.

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

3.13. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.14. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

3.17. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.18. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендий и пособий.

3.19. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

3.21. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.22. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.23. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости учреждения.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.25. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской,

налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.26. Осуществляет организацию и проведение внутреннего финансового контроля в университете.

3.27. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

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

3.29. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых и иных ресурсов.

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

3.31. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию управления.

3.32. Выполнение управлением иных функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом университета.

3.33. Функции отделов, входящих в структуру управления закреплены в Положениях об отделах, а функции работников управления устанавливаются должностными инструкциями.

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

4.1. Руководство управлением осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

4.2. В период отсутствия главного бухгалтера (командировки, болезнь и др.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или лицо, назначаемое ректором университета в порядке, установленном в университете.

4.3. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору университета и курируется проректором по экономике и информатизации.

4.4. Структура и штатная численность сотрудников управления утверждается ректором университета по представлению главного бухгалтера. Сотрудники работают на условиях трудового или гражданско-правового договоров. Должностные обязанности сотрудников и квалификационные требования к ним определяются должностными инструкциями.

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

4.6. При ликвидации управления 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 управления, а также

динамики изложенных в них конкретных требований к выполняемым управлением работам организуется главным бухгалтером.

4.8. Главный бухгалтер 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 управления.

- присутствовать на открытых заседаниях коллегиальных органов управления университетом;

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

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

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

4.9. Обязанности главного бухгалтера:

- принимает решения, обязательные для исполнения всеми сотрудниками управления;

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

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

- представляет курирующему деятельность управления проректору и ректору университета предложения по организационно-штатной структуре управления в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

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

- представляет в установленном порядке руководителю управления предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в управлении, о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников управления;

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

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

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества управления;

4.10. Для выполнения своих обязанностей сотрудники управления имеют право:

- запрашивать в установленном в университете порядке, в т.ч. с использованием средств связи, информацию, необходимую для выполнения возложенных на управление задач;
- проводить проверку достоверности предоставленной информации;
- визировать документы, относящиеся к сфере деятельности управления;
- вносить предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности управления;
- оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям и филиалу университета по направлениям, входящим в компетенцию управления;
- устанавливать и поддерживать связи со всеми заинтересованными лицами;
- пользоваться оборудованием, источниками информации в порядке, установленном Уставом университета.

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

- качественное выполнение функций, указанных в должностных инструкциях;
- мониторинг и систематизация внутренней и внешней информации, необходимой для реализации определённых управлением 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 управления 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 управление должно 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. Главный бухгалтер 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 управление задач и функций несет главный бухгалтер, степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями и регламентами.

4.15. Оплата труда работников управления 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 управления организуется в соответствии с годовыми планами его работы, согласуемыми и утверждаемыми в установленном в университете порядке.

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

4.18. Показатели деятельности управления регламентируются положениями, действующими в университете, и учитываются в отчетах 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, управление в установленном порядке обеспечивается служебными помещениями, а также соответствующими специфике деятельности материально-техническими средствами, оборудованием и расходными материалами.

5.2. Управление 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 управления, 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;

- иные источники, предусмотренные Уставом университета, законодательством РФ.

5.4. Расходы управления, 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 управление взаимодействует с другими подразделениями университета, внешними организациями в пределах своих компетенций, определенных настоящим Положением.

## **7. Документация**

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

- Положение об управлении финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об отделе нефинансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об отделе финансовых активов управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ
- Положение об отделе расчета с обучающимися и персоналом управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положение об отделе бюджетирования, анализа и аудита управления финансами и бухгалтерским учетом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Номенклатура дел управления;
- Календарные планы работы управления;
- Инструкции по соблюдению правил и техники безопасности, правил противопожарной безопасности;
- Другие обязательные документы, предусмотренные номенклатурой дел управления.