

7 11
162

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Кубанский государственный университет»

П Р И К А З

11 октября 2008г.

№ 1299

г. Краснодар

О переименовании планово-финансового управления

Во исполнение приказа № 844 от 28.08.2008 г. «О переходе на новую систему оплаты труда» на основании решения Ученого совета № 5 от 22.08.2008 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Переименовать планово-финансовое управление в финансово-экономическое управление.
2. Утвердить положение об финансово-экономическом управлении.
3. Существующие должностные инструкции сотрудников считать действующими.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Исполнитель: Нач. общ. отдела



М.Б. Астапов

И.К. Мисенко

ПОЛОЖЕНИЕ **о финансово-экономическом управлении ГОУ ВПО КубГУ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность финансово-экономического управления ГОУ ВПО КубГУ (далее - ФЭУ), которое является структурным подразделением Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Кубанский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. ФЭУ подчиняется непосредственно ректору.

1.3. ФЭУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.4. Положение о ФЭУ, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ФЭУ.

1.5. В своей деятельности ФЭУ руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- локальными нормативными актами Университета;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

2.1. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

2.1.1. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе сметы доходов и расходов по внебюджетному счету, ведущемуся управлением бухгалтерского учета Университета, и централизованной внебюджетной сметы ГОУ ВПО КубГУ.

2.1.2. Мониторинг исполнения смет расходов федерального бюджета (подразделы 0110, 0706, 0708 бюджетной классификации), наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету ГОУ ВПО КубГУ, централизованной внебюджетной сметы Университета.

2.1.4. Составление проекта сметы расходов федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий финансовый

год в соответствии с формами и в сроки, установленными Учредителем.

2.1.5. Составление годовой возвратной росписи расходов Университета по бюджету (подразделы 0110, 0706, 0708 бюджетной классификации).

2.1.7. Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года.

2.1.8. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету, в разрезе предметных статей.

2.1.9. Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов Университета по средствам федерального бюджета (подразделы 0111, 0706, 0708 бюджетной классификации), а также по средствам, получаемым от сдачи в аренду имущества, в разрезе статей экономической классификации; наполнением и исполнением смет доходов и расходов Университета по внебюджетным средствам, а также за исполнением смет структурных подразделений Университета, не наделенных полномочиями юридического лица, в разрезе статей экономической классификации.

2.1.10. Проведение совместно с управлением бухгалтерского учета комплексного финансово-экономического анализа результатов хозяйственной деятельности структурных подразделений, а также Университета в целом по данным бухгалтерского учета. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.1.11. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.1.12. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

2.2. ТРУДИ ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

2.2.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

2.2.2. Проверка и сопровождение кадровых документов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре вуза; должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат действующему в Университете положению об оплате труда работников Университета.

2.2.3. Разработка локальных нормативных документов и положений с учетом конкретных условий вуза, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их

применения.

2.2.4. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211, 213, 262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяце и год.

2.2.5. Редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений.

2.2.6. Осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

2.2.7. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью отнесения должностей к профессионально-квалификационным группам и квалификационным уровням, тарификации работ и установления соответствующих им окладов, а также действующих норм трудового законодательства.

2.2.8. Ежегодное представление Учредителю штатных расписаний по состоянию на 01 января соответствующего года и информации по численности, видам персонала и фонду оплаты труда работников вуза в порядке и по формам, определенным инструктивными письмами Учредителя.

2.2.9. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

2.2.10. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.11. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3. ЭКОНОМИКА И МЕТОДОЛОГИЯ

2.3.1. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы федерального бюджета на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Учредителем.

2.3.2. Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- ежегодный отчет о численности и заработной плате работников по видам деятельности (форма № 1-Г);
- ежемесячный отчет о численности, заработной плате и движении работников (форма № 11-4);

- разовые статистические формы;
- прочее.

2.3.3. Проведение финансово-экономического анализа по видам деятельности (ОКВЭД), обобщение и анализ результатов хозяйственной деятельности структурных подразделений и Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств.

2.3.4. Проведение работы по сверке реестров распорядителей и получателей средств федерального бюджета, являющихся структурными подразделениями Университета, с данными Министерства финансов РФ для последующего представления Учредителю. Подготовка материалов для включения в указанный реестр вновь создаваемых структурных подразделений вуза.

2.3.5. Участие в разработке локальных нормативных актов, методических и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Университета.

2.3.6. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за первый квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

2.3.7. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

2.3.8. Составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

2.3.9. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ФЭУ.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ФЭУ

Начальник управления экономики и финансов в пределах своей компетенции:

3.1. Организует работу управления и принимает меры по ее улучшению.

3.2. Обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ФЭУ настоящим Положением.

3.3. Запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию ФЭУ.

3.4. Приостанавливает действие документов, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам финансово-

хозяйственной деятельности, с последующим доведением до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

3.5. Знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности.

3.6. Представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

3.7. Принимает решение о зачислении работников в штат управления.

3.8. Руководит работниками ФГУ, разрабатывает положение об управлении и должностные инструкции на работников.

3.9. Вносит предложения руководству Университета о поощрении работников, а также о наложении дисциплинарных взысканий.

3.10. Подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции.

3.11. Оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию.

3.12. Привлекает специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора Университета).

3.13. Обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета.

3.14. Несет ответственность за невыполнение возложенных на ФГУ задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых управлением, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

Начальник ФГУ



Н.П.Ворошилова