



Утверждаю:

Ректор


А.А. Федулин

ПОЛОЖЕНИЕ

О Департаменте экономики и финансов ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Разработано:

Главный бухгалтер, руководитель департамента


И.В. Шнагина

Согласовано:

Проректор


Л.А. Ульянченко

Начальник юридического управления


А.С. Сигов

Введено в действие приказом от «29» декабря 2018 № 334/1

Москва, 2018



1. Общие положения.

1.1. Департамент экономики и финансов (далее Департамент) ФГБОУ ВО «РГУТИС» является структурным подразделением ФГБОУ ВО «РГУТИС» (далее Университет). Непосредственное руководство деятельностью Департамента осуществляет Главный бухгалтер, руководитель Департамента.

1.2. Главный бухгалтер, руководитель Департамента назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по согласованию с курирующим проректором. Главный бухгалтер, руководитель Департамента находится в линейно-функциональном подчинении курирующего проректора.

1.3. Начальники отделов Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Университета по представлению Главного бухгалтера, руководителя Департамента и находятся в непосредственном оперативном подчинении Главного бухгалтера, руководителя Департамента.

1.4. Работники Департамента назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Университета по представлению Главного бухгалтера, руководителя Департамента и находятся в линейно-функциональном подчинении Главного бухгалтера, руководителя Департамента и в непосредственном оперативном подчинении начальников отделов.

1.5. В состав Департамента входят следующие подразделения:

- централизованная бухгалтерия;
- планово-финансовый отдел (далее ПФО);
- контрактная служба;
- отдел закупок;
- отдел материально-технического снабжения.

1.6. Департамент руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, нормативными актами Президента и Правительства РФ, приказами Министерства финансов и Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора Университета, настоящим Положением.

1.7. Для решения возложенных задач Департамент взаимодействует со структурными подразделениями Университета, департаментами и отделами Минобрнауки РФ, Минфина РФ, с поставщиками и подрядчиками.



2. Функции.

2.1. Департамент осуществляет практическую реализацию функций Университета по проведению единой финансовой и бюджетной политики, соблюдению единых принципов финансово-бюджетного планирования, осуществлению бухгалтерского учета и финансового контроля за ведением операций с бюджетными средствами и средствами от приносящей доход деятельности, несет все функции по материально-техническому обеспечению деятельности Университета.

2.2. Подразделения, входящие в состав департамента, наделены отдельными полномочиями и осуществляют определенные функции.

2.3. Централизованная бухгалтерия осуществляет ведение бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, доходов и расходов, финансовых, нефинансовых активов, обязательств, финансовых результатов и операций, связанных с процедурами санкционирования расходов бюджетов Университета. В компетенцию централизованной бухгалтерии входит:

- организация бухгалтерского учета основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, других нефинансовых активов;
- организация бухгалтерского учета денежных средств и иных финансовых активов Университета;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования средств субсидий, бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств по назначению;
- начисление и своевременная выплата заработной платы работникам Университета, правильное удержание налогов из заработной платы и других выплат;
- контроль над правильным формированием и расходованием фонда оплаты труда;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- предоставление ректору Университета по требованию информации о состоянии обязательств Университета, о состоянии и движении денежных средств;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- осуществление контроля за правильным расходованием средств по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, за наличием и движением имущества, использованием нефинансовых активов, трудовых и финансовых ресурсов;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Университета, своевремен-



ное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, бюджетной отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- обеспечение своевременного получения от структурных подразделений Университета, ведущих учет самостоятельно, бухгалтерской и налоговой отчетности, проведения анализа этой отчетности и участие в документальных проверках указанных подразделений;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности всех подразделений Университета с целью разработки мероприятий по более эффективному расходованию средств, выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

2.4. Функции планово-финансового отдела:

- организация и осуществление планирования финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования;
- формирование и размещение Плана финансово-хозяйственной деятельности и Отчета о результатах деятельности федерального государственного учреждения, находящегося в ведении Минобрнауки РФ, и об использовании закрепленного за ним имущества, на федеральном сервисе АСУ ПФХД Минобрнауки РФ (<http://pfhd.edu.ru>) и официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- осуществление контроля за исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности по средствам субсидий и по средствам от приносящей доход деятельности;
- осуществление мониторинга планово-финансовой деятельности филиалов Университета;



- разработка совместно с подразделениями Университета предложений по совершенствованию финансово-экономической работы, рациональному расходованию выделенных ресурсов, экономии денежных средств;
- составление проекта сметы с целью расчета объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели и публичных обязательств на очередной финансовый год и плановый период по формам, установленным Минобрнауки РФ;
- составление смет расходов на мероприятия, проводимые в Университете;
- осуществление контроля за расходованием средств субсидий и средств от приносящей доход деятельности;
- участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО;
- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;
- расчет стипендиального фонда по категориям студентов в разрезе структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением;
- подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета, включая установление размера стипендии студентам в разрезе структурных подразделений и выплате прочих трансфертов учащимся Университета;
- составление и ведение штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат, действующим в Университете Положению об оплате труда работников Университета и порядку установления стимулирующих выплат;
- разработка локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат, а также осуществления контроля за правильностью их применения;
- расчет фонда оплаты труда подразделений, контроль за правильностью использования фонда оплаты труда;
- подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы;
- редактирование и визирование Положений о структурных подразделениях Университета в рамках компетенции ПФО на предмет соответствия их со-



держания нормативным документам, касающимся вопросов финансирования и оплаты труда работников подразделений;

- осуществление подготовки и представление в соответствующие инстанции сводной статистической, бюджетной и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также распорядительными документами Минобрнауки РФ;

- проведение финансово-экономического анализа деятельности структурных подразделений и Университета в целом, разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

- осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

2.5. Контрактная служба, отдел закупок и отдел материально-технического снабжения тесно взаимодействуют друг с другом, выполняя следующие функциональные обязанности:

- планирование закупок;

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- обязательное общественное обсуждение закупок (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации);

- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- организация заключения контракта;

- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с



Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек, штрафов, пеней;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3. Полномочия.

3.1. Департамент в пределах своей компетенции:

- обеспечивает взаимодействие с Минобрнауки РФ, органами федерального казначейства, другими управлениями, службами, отделами и подведомственными подразделениями по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, материально - технического обеспечения;
- организует выполнение задач, возложенных на Департамент;
- проводит с привлечением структурных подразделений Университета систематический анализ финансово - экономической и хозяйственной деятельности Университета и его подразделений, разрабатывает предложения по ее совершенствованию, представляет в установленном порядке руководству Университета разработанные проекты приказов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- созывает в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, с привлечением руководителей и специалистов подразделений и центров финансовой ответственности;

4. Права и обязанности.

4.1 Департамент экономики и финансов для решения поставленных задач и выполнения возложенных функций имеет право:

- проверять поступившие в Департамент первичные документы, не принимать к учету документы, не соответствующие установленным требованиям;
- запрашивать и своевременно получать от обслуживаемых подразделений необходимую для осуществления своих функций информацию;



- принимать участие в работе совещаний, относящихся к компетенции Департамента;
 - ставить перед руководством Университета вопрос о привлечении к ответственности руководителей подразделений в случае невыполнения ими правых требований отделов Департамента;
- 4.2. Работники Департамента обязаны качественно выполнять функциональные обязанности, в соответствии с должностными инструкциями.

5. Ответственность.

5.1. Департамент несет ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2. Работники Департамента несут ответственность за:

- не предоставление или несвоевременное предоставление бухгалтерской и управленческой отчетности в органы, организующие исполнение бюджета;
- невыполнение локальных нормативных актов Университета;
- недостоверную информацию о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств в регистрах бухгалтерского учета.

5.3. Главный бухгалтер, руководитель Департамента экономики и финансов несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

5.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Департамент задач и функций несет Главный бухгалтер, руководитель Департамента и работники Департамента.

5.5. Степень ответственности работников Департамента устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер, руководитель Департамента устанавливает служебные обязанности и ответственность работников Департамента в должностных инструкциях.



Лист регистрации рассылки

№ экземпля- ра/электрон ная версия	Структурное подраз- деление Университета (или должность пред- ставителя)	Документ получил:		
		Фамилия, имя отчество	Подпись или отметка о рас- сылке на адрес электронной почты	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Елена Ивановна		
Оригинал 2	Централизованная бухгалте- рия	Шпагина Ирина Вя- чеславовна		
Оригинал 3	Планово-финансовый отдел	Лапшина Людмила Иосифовна		
Оригинал 4	Контрактная служба	Хаустова Яна Алек- сандровна		
Оригинал 5	Отдел закупок	Тависова Варвара Михайловна		
Оригинал 6	Отдел материально- технического снабжения	Алексеева Светлана Федоровна		

Рассылку произвел:

(подпись)

(дата)

Документ изъят.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)