

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ПРИКАЗ

31 июля 2021 г.

№ 50600/21

Об утверждении
Положения об управлении финансами

В соответствии с частью 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение об управлении финансами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (приложение) с 01 июня 2021 года.

2. Начальнику управления делами М.А. Алексеевой обеспечить рассылку настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономическим и правовым вопросам Е.А. Сильянова.

Ректор



И.М. Реморенко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономическим и
правовым вопросам

Е.А. Сильянов

« _____ » _____ 2021 г.

Н.С. Чвялева
(499) 181-34-09

**Положение
об управлении финансами
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(ГАОУ ВО МГПУ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность управления финансами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Управление) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Управление является структурным подразделением Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), деятельность которого курирует проректор по экономическим и правовым вопросам в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, Департамента образования и науки города Москвы и иными нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется в порядке, установленном Уставом Университета.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет проректор по экономическим и правовым вопросам Университета.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления, а в его отсутствие – заместитель начальника Управления или исполняющее его обязанности лицо, назначенное в установленном в Университете порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности, и также несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. В структуру Управления входят:

- отдел кадрового учета;
- отдел планирования и бюджетирования;
- отдел учета заработной платы и стипендии;

системно-аналитический отдел;
финансовый отдел.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Реализация комплекса организационных и методических мероприятий, способствующих стабильному развитию экономики и социальной сферы Университета.

2.1.2. Обеспечение учёта личного состава работников Университета, соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Осуществление единой финансово-экономической политики Университета на основе мониторинга состояния экономики Университета, планирования его финансово-хозяйственной деятельности, экономического стимулирования заинтересованности структурных подразделений и работников Университета в достижении конкретных показателей эффективности.

2.2.2. Координация и контроль качественного и надлежащего исполнения обязательств по ведению бухгалтерского и налогового учета Государственным казенным учреждением города Москвы Центром финансового обеспечения Департамента образования и науки города Москвы (далее – ГКУ ЦФО ДОНМ) согласно договора на оказание услуг по расчетам по оплате труда и по ведению бухгалтерского учета.

2.2.3. Ведение финансово-хозяйственной деятельности Университета, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета, обеспечение контроля за сохранностью имущества Университета и целевым использованием имеющихся в распоряжении Университета средств.

2.2.4. Организация стипендиального и материального обеспечения обучающихся в Университете.

2.2.5. Организация кадрового учёта с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.

2.2.6. Формирование штатного расписания.

2.2.7. Обеспечение соблюдения политики по защите персональных данных работников в Университете, трудового и миграционного законодательства Российской Федерации в трудовых отношениях с работниками Университета.

3. Функции отделов Управления

3.1. В соответствии с возложенными задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1.1. Проводит анализ экономических факторов текущей деятельности Университета и осуществляет формирование ежегодных прогнозов бюджета

Университета и учетных бюджетов его структурных подразделений на основе прогнозных показателей основных параметров экономического развития Университета на очередной финансовый год и на плановый период, анализ их исполнения, мониторинг и корректировку плановых расходов Университета и его структурных подразделений.

3.1.2. Осуществляет организационное сопровождение исполнения структурными подразделениями Университета государственного задания и формирования сводных отчетов о его выполнении.

3.1.3. Проводит анализ планируемого финансового обеспечения государственных работ, выполняемых в рамках государственного задания Университета; обеспечивает сопровождение внесения согласованных заявок в электронный сервис «Государственные работы».

3.1.4. Осуществляет организационное сопровождение предоставления Университету из федерального бюджета гранта в форме субсидий на финансовое обеспечение обучения граждан Российской Федерации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и формирование отчетов об осуществлении расходов по данному гранту.

3.1.5. Осуществляет организационное сопровождение предоставления Университету гранта в форме субсидии на выплату именных стипендий Правительства Москвы студентам по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам направлениям подготовки и формирование отчетов об осуществлении расходов по данному гранту.

3.1.6. Производит расчет финансового обеспечения предоставления образовательных услуг и публичных обязательств из федерального бюджета Самарскому филиалу Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет».

3.1.7. Организует работу по подготовке заявок на предоставление средств субсидий, предоставленных на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания (далее – целевые субсидии), планирование и учет целевых субсидий.

3.1.8. Осуществляет сопровождение расходования структурными подразделениями Университета целевых субсидий и формирования ежемесячных отчетов об использовании целевых субсидий.

3.1.9. Формирует проект плана финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее – план) на очередной финансовый год и на плановый период, проводит мониторинг текущего выполнения плана и подготовку отчета о его исполнении.

3.1.10. Осуществляет учёт договоров на оказание услуг, выполнения работ, поставку товаров и обеспечивает передачу информации по ним специалистам ГКУ ЦФО ДОНМ для внесения данных в УАИС Бюджетный учет, а также выполняет контроль за внесением информации.

3.1.11. Осуществляет сбор, анализ и обобщение предложений учебных структурных подразделений Университета в проекты плана командировок и сметы командировочных расходов на очередной календарный год и обеспечивает формирование проектов плана командировок и сметы командировочных расходов на очередной календарный год в АИС «Командировки».

3.1.12. Разрабатывает политику Университета в области формирования стоимости платных образовательных услуг; проводит сравнительный анализ стоимости этих услуг, установленных в образовательных организациях высшего образования, сопоставимых с Университетом.

3.1.13. Осуществляет расчет стоимости платных образовательных услуг.

3.1.14. Готовит предложения по стоимости платных образовательных услуг в Университете.

3.1.15. Осуществляет формирование и совершенствование системы оплаты труда, разрабатывает проекты положений об оплате труда, о выплатах компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.16. Формирует полную и достоверную информацию о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета, необходимых для оперативного руководства и управления.

3.1.17. Осуществляет планирование, подготовку, заключение, организационное сопровождение расчетов по счетам и контроль за своевременным исполнением денежных обязательств по договорам с ресурсоснабжающими организациями, а также ведет учет и проводит анализ расходования денежных средств за потребленные энергоресурсы.

3.1.18. Формирует учетную политику Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Университета.

3.1.19. Осуществляет переданные Университету полномочия Департамента образования и науки города Москвы по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

3.1.20. Осуществляет организационное сопровождение мероприятий для своевременного назначения всех видов стипендий и материальной поддержки в соответствии с порядком, установленным Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов Университета.

3.1.21. Осуществляет организационное сопровождение мероприятий для своевременного назначения всех видов компенсационных выплат детям - сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – детям-сиротам), а также единовременных пособий по рождению ребенка, пособий по уходу за ребенком до 1,5 лет обучающимся Университета, в соответствии с действующим законодательством.

3.1.22. Производит расчет и корректировку потребности в стипендиальном обеспечении обучающихся за счет бюджета города Москвы (формирование стипендиального фонда), и потребности в компенсационных выплатах детям-сиротам.

3.1.23 Осуществляет организационное сопровождение мероприятий, необходимых для выпуска банковских карт студентам в рамках зарплатного проекта.

3.1.24. Осуществляет взаимодействие с образовательными структурными подразделениями Университета по отбору кандидатов на назначение именных стипендий Правительства Москвы; контролирует своевременное назначение именных стипендий Правительства Москвы на основании приказа Департамента образования и науки города Москвы.

3.1.25. Контролирует своевременное назначение материальных поощрений обучающимся за особые достижения на основании решения ректората Университета.

3.1.26. Контролирует своевременное начисление и выплату всех видов стипендий, материальной поддержки, материальных поощрений, компенсационных выплат и пособий обучающимся на основании приказов Университета.

3.1.27. Осуществляет внесение сведений об обучающихся в ПО 1С на основании приказов Университета о зачислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске, отчислении, о смене ФИО.

3.1.28. Осуществляет организацию проведения и подведения итогов работы комиссии по переходу с платного обучения на бесплатное в соответствии с Положением о порядке и случаях перехода с платного на бесплатное обучение.

3.1.29. Осуществляет организационное сопровождение вопросов, касающихся снижения стоимости платных образовательных услуг по социальным основаниям.

3.1.30. Формирует справки на основании запросов обучающихся о размере выплат на предоставление субсидии на оплату жилого помещения (форма запроса № 2), о всех видах выплат по месту требования, о выплате пособий по рождению ребенка и по уходу за ребенком до 1,5 лет.

3.1.31 Собирает, обрабатывает и представляет данные по контингенту обучающихся, получающих меры социальной поддержки, в соответствии с компетенцией Управления.

3.1.32. Обеспечивает строгое соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.1.33 Осуществляет контроль за постановкой на бухгалтерский учет всех поступающих в Университет основных средств и материальных ценностей, контроль за их движением между структурными подразделениями и между материально ответственными лицами Университета, списание основных средств и материальных ценностей, не пригодных для дальнейшего использования.

3.1.34. Организует проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и законодательством, осуществляет контроль за своевременное отражение их результатов в учете;

3.1.35. Разрабатывает проекты локальных нормативных актов, регламентирующих осуществление в Университете деятельности по вопросам, относящимся к полномочиям Управления.

3.1.36. Готовит информацию для размещения на официальном сайте Университета в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.1.37. Обеспечивает размещение данных в системе ЕКИС и других информационных системах Департамента образования и науки города Москвы, касающихся компетенции Управления.

3.1.38. Осуществляет обмен информацией в рамках договора на оказание услуг по оплате труда и по ведению бухгалтерского учета ГКУ ЦФО ДОНМ.

3.1.39. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке для последующей передачи в ГКУ ЦФО ДОНМ, в установленные сроки предоставляет в электронном виде (скан-копии), оформленные в установленном порядке.

3.1.40. Осуществляет внесение сведений об обучающихся на платной основе согласно приказам о зачислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске, отчислении, а также сведений о стоимости на учебный год, скидок (согласно Положению о скидках) в УАИС Бюджетный учет.

3.1.40. Осуществляет оформление (предоставление) документов (проведения мероприятий) в целях ведения учета финансовых активов (например, карточка образцов подписей и оттиска печати, работа с подотчетными лицами, кассовые операции).

3.1.41. Осуществляет контроль за своевременным начислением и выплатой заработной платы работникам Университета.

3.1.42. Обеспечивает деятельность Университета в отношении работников профессорско-преподавательского состава (ППС), научных работников (НР), административно-управленческого персонала (руководителей, специалистов и других служащих – АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), профессий рабочих и обслуживающего персонала (ПР и ОП) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по следующим направлениям:

оформление приёмов, переводов, увольнений, отпусков, командировок, установление и изменение режимов рабочего времени, персональных данных, оформление представлений к награждениям, дисциплинарных взысканий, других кадровых мероприятий;

формирование и ведение личных дел и личных карточек действующих работников Университета.

3.1.43. Организует ознакомление работников и лиц, поступающих на работу в Университет, с локальными нормативными актами Университета, а также подписание работниками кадровых документов.

3.1.44. Ведет учёт, оформление и хранение трудовых книжек работников Университета и вкладышей к ним. Формирует и выдает работникам сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством РФ порядке.

3.1.45. Осуществляет подготовку кадровых документов с использованием автоматизированных информационных систем, действующих в Университете (УАИС «Бюджетный учет», АИС «Кадры»).

3.1.46. Ведет учёт работников и осуществляет кадровые операции (оформление приемов, переводов, увольнений, отпусков, командировок) с применением автоматизированных информационных систем. Обеспечивает внесение в них данных о кадровом составе Университета.

3.1.47. Вносит изменения персональных данных работников Университета в информационные базы данных на основании полученной соответствующей документально подтвержденной информации от работников.

3.1.48. Проводит работу по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с работниками Университета с применением автоматизированных систем.

3.1.49. Оформляет уведомления работников Университета (об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением, о предстоящем сокращении и другие уведомления) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.50. Проводит работу по оформлению трудовых отношений по итогам

3.1.51. Ведет работу по удостоверению подписей работников Университета в пределах компетенции Управления.

3.1.52. Обеспечивает работу по защите персональных данных работников в Университете.

3.1.53. Готовит сведения о работниках Университета по данным кадрового учёта и кадрового делопроизводства по запросам уполномоченных должностных лиц и структурных подразделений Университета для подготовки ими необходимой отчетности.

3.1.54. Готовит и представляет статистическую и иную кадровую отчетность по запросам вышестоящих организаций, структурных подразделений и должностных лиц Университета по утвержденным формам отчетности.

3.1.55. Обеспечивает выполнение нормативных требований охраны труда, содержащихся в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Университета, направленных на сохранение жизни и здоровья работников Управления в процессе трудовой деятельности.

3.1.56. Осуществляет формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности университета, в установленные сроки, контроль за соблюдением сроков документооборота.

3.1.57. Осуществляет хранение первичных документов, послуживших основанием для отражения операций в бухгалтерском учете, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив (подбор в хронологическом порядке и брошюрование учетных документов, относящихся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета).

3.1.58. Обеспечивает руководителей, работников Университета и других пользователей сопоставимой и достоверной информацией по соответствующим направлениям Управления.

3.1.59. Осуществляет прием, проверку, контроль и внесение первичной документации, поступающей со всех структурных подразделений Университета, для начисления заработной платы, обработку кадровых приказов: прием на работу, кадровые переводы, решение спорных вопросов, внесение лицевых счетов для перечисления заработной платы.

3.1.60. Осуществляет сбор данных для оформления реестров и передачи их в архив.

3.1.61. Осуществляет формирование и сдачу ежемесячного отчета СЗВ-М и годового отчета СЗВ-СТАЖ, корректирующих сведений на работников по запросам территориальных Управлений ПФР, сдачу отчетов, предоставленных ЦФО ДОИМ по заработной плате через систему электронного документооборота Контур-Экстерн.

4. Права Управления

4.1. В соответствии с возложенными задачами Управление вправе:

4.1.1. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации планирования и бухгалтерского учета.

4.1.3. Вносить предложения ректору о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководства.

4.1.5. Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции Управления и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.6. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности Управления, от структурных подразделений Университета.

4.1.7. Разрабатывать мероприятия по совершенствованию графика документооборота, готовить распорядительные документы и согласовывать их с руководством Университета для повышения качества учета и отчетности Учреждения.

4.1.8. Требовать от руководителей филиалов, обособленных структурных подразделений, подразделений и управлений университета представления информации, необходимой для осуществления работы, входящей в компетенцию Управления в установленном формате и в сроки, предусмотренные графиком документооборота.

4.1.9. Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные университетом, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования; о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в университете, о списании ценностей.

4.1.10. Представлять руководству Университета предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных содержащихся в документе.