

Департамент образования и науки города Москвы

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

ПРИКАЗ

30 сентября 2025

№ 1013 обш

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» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказы Университета от 31 мая 2021 г. № 506общ «Об утверждении Положения об управлении финансами», от 15 августа 2023 г. № 598общ «О внесении изменений в приказ ГАОУ ВО МГПУ от 31 мая 2021 г. № 506 общ «Об утверждении Положения об управлении финансами» считать утратившими силу.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Сильянова Е.А.

И.о. ректора



Е.Н. Геворкян

СОГЛАСОВАНО:

2

Проректор
Е.А. Сильянов



« _____ » _____ 2025 г.

Бизюкина И.Л.
(499) 181-34-09

**Положение
об управлении финансами
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об управлении финансами Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее - 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 – ГАОУ ВО МГПУ, Университет), деятельность которого контролирует проректор в соответствии с приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий (далее – курирующий проректор).

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» 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. В структуру Управления входят:

- отдел планирования и бюджетирования;
- отдел учета заработной платы и стипендии;
- отдел учета нефинансовых активов;
- финансовый отдел.

1.6. Должностные обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка ГАОУ ВО МГПУ и иными локальными нормативными актами ГАОУ ВО МГПУ, а также должностными инструкциями работников Управления.

2. Основные цели и задачи Управления

2.1. Основные цели и задачи Управления:

2.1.1. Обеспечение рационального и эффективного использования финансовых ресурсов Университета.

2.1.2. Осуществление координации и контроля качества исполнения договорных 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).

2.1.3. Организация финансово-хозяйственной деятельности Университета, предотвращение негативных последствий в результате ненадлежащего управления активами, обеспечение контроля за сохранностью имущества Университета и целевым использованием имеющихся в распоряжении Университета средств.

2.1.4. Организация стипендиального и материального обеспечения обучающихся в Университете.

2.1.5. Обеспечение процесса взаимодействия ГАОУ ВО МГПУ с органами государственной власти по вопросам представления финансовой информации, в рамках компетенции Управления.

2.1.6. Участие в разработке внутренних нормативных документов, включая регламенты и методические рекомендации, в области финансово-хозяйственной деятельности Университета для их последующего использования подразделениями.

3. Функции отделов Управления

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

3.1.1. Формирование ежегодных прогнозов бюджета Университета и учетных бюджетов его структурных подразделений на основе прогнозируемых экономических показателей на предстоящий финансовый год и плановый период; анализ исполнения планов, мониторинг и корректировка текущих расходов Университета и его 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.

3.1.4. Осуществляет организационно-методическое сопровождение предоставления Университету грантов в форме субсидий из федерального бюджета и бюджета г. Москвы.

3.1.5. Производит расчет необходимого объёма финансового обеспечения оказания образовательных услуг и исполнения публичных обязательств из федерального бюджета для Самарского филиала Университета.

3.1.6. Организует работу по формированию заявок на предоставление средств субсидий, предоставленных на цели, не связанные с финансовым обеспечением

выполнения государственного задания (далее – целевые субсидии) и направленных на выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классных руководителей (кураторов), на обеспечение социальных гарантий обучающихся (бесплатное питание обучающихся среднего профессионального образования, материальная поддержка обучающихся и компенсационные выплаты обучающимся) и на оплату налогов, а также направление указанных заявок в ГКУ ЦФО ДОНМ посредством информационной базы 1С: Предприятие.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Осуществляет сбор, анализ и обобщение предложений образовательных 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.

3.1.10. Готовит предложения по стоимости платных образовательных услуг в Университете; проводит сравнительный анализ стоимости этих услуг, установленных в образовательных организациях высшего образования на основании информации, находящейся в открытом доступе на сайте указанных организаций, сопоставимых с Университетом.

3.1.11. Осуществляет расчет стоимости платных образовательных услуг по программам среднего профессионального и высшего образования.

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

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

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

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

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

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

3.1.19. 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.

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

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

3.1.22. Осуществляет внесение сведений об обучающихся в систему 1С (УАИС Бюджетный учет) на основании приказов Университета о зачислении, восстановлении, переводе, академическом отпуске, отчислении, о смене ФИО.

3.1.23. 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.

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

3.1.25. 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.

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

3.1.27. 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.

3.1.28. Обеспечивает учет и контроль операций с основными средствами, непроизведенными активами, нематериальными активами, материальными запасами по поступлению, перемещению, выбытию, восстановлению, в том числе за их движением между структурными подразделениями и между материально ответственными лицами Университета, списание основных средств и материальных ценностей, не пригодных для дальнейшего использования.

3.1.29. Организует инвентаризацию активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской

(финансовой) отчетности, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и законодательством, осуществляет контроль за своевременное отражение их результатов в учете;

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

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

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

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

3.1.34. 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.

3.1.35. 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.

3.1.36. 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).

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

3.1.38. 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.

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

3.1.40. 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).

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

3.1.42. Осуществляет прием, проверку, контроль и внесение первичной документации, поступающей со всех структурных подразделений Университета, для

начисления заработной платы, решение спорных вопросов, внесение лицевых счетов для перечисления заработной платы.

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

3.1.44. Осуществляет формирование и сдачу ежемесячного отчета ЕФС-1: Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений и Персонифицированные сведения о физических лицах, а также форму ЕФС-1: Сведения о трудовой деятельности, подраздел 1.1. в части заключенных договоров ГПХ – по мере необходимости сдачу отчетов, предоставленных ЦФО ДОНМ по заработной плате через систему электронного документооборота Контур-Экстерн.

3.1.45. Обеспечивает оформление и выдачу электронной цифровой подписи «Электронная Москва» для уполномоченных лиц Университета, а также предоставляет доступ к системе 1С (УАИС Бюджетный учет).

3.1.46. Обеспечивает организационную поддержку процесса получения Университетом грантов в виде субсидий из федерального бюджета. Осуществляет санкционирование операций участников казначейского сопровождения в системе «Электронный бюджет», включая ведение перечня документов-оснований, предоставление и обработку информации о целевых средствах, проведение и уточнение кассовых выплат, а также подготовку отчетности о расходовании этих средств.

3.1.47. Осуществляет размещение утвержденных сведений в рамках компетенции управления на информационном портале bus.gov.ru.

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.

5. Ответственность Управления

5.1. Ответственность за деятельность Управления несет начальник управления финансами в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6. Структура Управления

6.1. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет курирующий проректор Университета.

6.2. 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.

6.3. Распределение обязанностей между работниками Управления осуществляется начальником Управления.