

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ФГБОУ ВО
«Курганский государственный
университет»

от 11.03.2024 г. № 02.01-124/01

ПОЛОЖЕНИЕ

об управлении экономики, бухгалтерского учета и отчетности

Курган

1. Общие положения

1.1 Управление экономики, бухгалтерского учета и отчетности (далее - Управление) является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (Университет).

1.2 Управление создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3 Управление подчиняется непосредственно ректору Университета.

1.4 Управление создается с целью осуществления финансово - экономического сопровождения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, совершаемых КГУ в процессе своей деятельности.

1.5 Настоящее положение регулирует порядок организации работы, реорганизации и ликвидации, определяет задачи, функции, права и обязанности работников Управления.

1.6 В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- нормативные акты Министерства науки и высшего образования РФ;
- государственными стандартами (ГОСТ);
- нормативными правовыми актами Фонда пенсионного и социального страхования РФ;
- нормативными правовыми актами Минтруда России;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета;

2. Структура Управления

2.1. Структуру и количество штатных единиц Управления утверждает ректор Университета.

2.2. В состав Управления входят следующие отделы:

- бухучета и отчетности;
- планово-экономический;

2.3. Управление возглавляет начальник управления.

3. Основные задачи Управления:

3.1 Ведение бюджетного учета, финансово - экономическое сопровождение деятельности университета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.2. Упорядоченный сбор, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

3.3. Формирование полной и достоверной отчетности о деятельности КГУ и его имущественном положении.

3.4. Осуществление систематического контроля за целевым и рациональным расходованием бюджетных средств, соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

3.5. Осуществление систематического контроля за эффективным и рациональным расходованием средств от приносящей доход деятельности.

4. Функции Управления.

4.1. Осуществляет предварительный контроль соответствия заключаемых договоров (контрактов) показателям плана финансово хозяйственной деятельности; контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.2. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств с учетом внесенных в установленном порядке изменений плана финансово-хозяйственной деятельности, за эффективным и обоснованным расходованием средств от приносящей доход деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.3. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам КГУ.

4.4. Осуществляет своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами, расчеты по налогам и сборам.

4.5. Осуществляет контроль использования выданных доверенностей на получение товарно - материальных и других ценностей.

4.6. Осуществляет проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.7. Проводит инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении. законодательством РФ.

4.8. Обеспечивает сохранность документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также плана финансово-хозяйственной деятельности и расчетов к ним и т. п. как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.9. Осуществляет расчеты фонда оплаты труда при составлении штатного расписания, а также в случае изменений к нему.

4.10. Принимает участие в разработке программ экономного расходования

теплоэнергетических ресурсов, электрической энергии, воды.

4.11. Осуществляет формирования сведений прогноза поступления и плана расходования внебюджетных средств.

4.12. Осуществляет мониторинг цен на оказываемые услуги (товары, работы) и их актуализацию.

4.13. Осуществляет стратегическое планирование деятельности университета и сопровождение актуальных планов развития университета.

4.14. Осуществляет формирование и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности КГУ.

4.14. Осуществляет в пределах своей компетенции статистический учет деятельности КГУ.

4.15. Осуществляет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности управления.

5. Права и обязанности

5.1. Работники Управления имеют право:

- давать структурным подразделениям и отдельным специалистам указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением ректора, привлекать в установленном порядке к совместной работе работников других подразделений Университета;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Работники Управления обязаны:

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- соблюдать в своей работе нормы действующего законодательства;

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями трудовые обязанности.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями

Взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.1. Управление взаимодействует с:

- отделом кадров по вопросам согласования штатного расписания и оплаты труда работников университета;
- контрактной службой по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения, предоставления проектов документов для согласования;
- отделом делопроизводства и электронного документооборота по вопросам работы в информационной системе электронного документооборота, регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности, отправки писем и иных документов, передачи документов на архивное хранение;
- со всеми структурными подразделениями по вопросам, возникающим в практической деятельности Управления.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение управлением своих функций несут сотрудники Управления в соответствии с закрепленными за ними должностными обязанностями.

7.2. На Управление возлагается ответственность согласно должностных инструкций за:

- соответствие действующему законодательству РФ подготавливаемых управлением и предоставляемых на подпись ректору инструкций, указаний и других локальных нормативных актов;
- организацию в управлении оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками управления в служебных целях;
- своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Управлении и

соблюдение правил пожарной безопасности;

- соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины.

7.3. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных законодательством РФ.