

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Череповецкий государственный ЧГУ»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-30 от 04.08.2015
с изм. в ред. приказа ректора
№ 01-02-533 от 07.08.2015

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ (ФЭУ)

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ, Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Череповецкий государственный ЧГУ» (далее ЧГУ), подчинено и подотчетно ректору ЧГУ.

1.2 Управление создается, реорганизуется и ликвидируется на основании приказа ректора ЧГУ.

1.3 Финансово-экономическое управление создано с целью обеспечения управления планово-финансовой деятельностью ЧГУ, в том числе управления процессами:

- 1.3.1 планирования и учета заработной платы и выплат обучающимся;
- 1.3.2 планирования и учета доходов;
- 1.3.3 планирования и учета расходов;
- 1.3.4 кассовых и банковских операций;
- 1.3.5 финансово-экономического анализа и формирования отчетности.

1.4 Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ЧГУ, правилами внутреннего распорядка ЧГУ, правилами по технике безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, политикой в области качества ЧГУ, решениями ученого совета ЧГУ, приказами и распоряжениями ректора ЧГУ, настоящим положением, должностными инструкциями работников ФЭУ, другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией ЧГУ, относящейся к сфере деятельности ФЭУ.

1.5 Управление осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- 1.5.1 Бюджетным кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- 1.5.2 Налоговым кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- 1.5.3 Гражданским кодексом РФ с изменениями и дополнениями;
- 1.5.4 Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.5.5 Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

1.5.6 Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

- 1.5.7 Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

1.5.8 Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33 «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

1.5.9 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

1.5.10 Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

1.5.11 Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

1.5.12 Законодательными нормативными документами о порядке стипендиального обеспечения обучающихся в ЧГУ;

1.5.13 Законодательными нормативными документами о порядке обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.5.14 Положением об оплате труда работников ЧГУ (с учетом изменений и дополнений);

1.5.15 Уставом ЧГУ;

1.5.16 Локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими процессы бюджетирования и финансово-хозяйственной деятельности ЧГУ.

1.6 Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, а также Правилами внутреннего распорядка ЧГУ.

1.7 Должностные обязанности работников Управления определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором/

1.8 Управление подчиняется начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ЧГУ.

2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1 Структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор в установленном порядке на основе целей и задач, стоящих перед Управлением, нормативов и лимитов штатной численности.

На основании приказа ректора от 07.08.2015 № 01-02-533 «О структурных изменениях» в п. 2.2 внесены изменения, вступающие в силу с 10.08.2015.

2.2 В структуру Управления (рис. 1) входят:

- отдел планирования и учета доходов;
- отдел планирования и учета расходов;
- отдел планирования и учета заработной платы и выплат обучающимся;
- отдел финансово-экономического анализа и отчетности;
- отдел кассовых и банковских операций.

2.3 Начальник ФЭУ – главный бухгалтер несет ответственность за реализацию функций планирования, бюджетирования, финансово-экономического анализа, а так же ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета, формирование финансовой отчетности в соответствии с возложенными на Управление задачами.

2.4 Заместитель начальника ФЭУ – заместитель главного бухгалтера подчиняется начальнику ФЭУ – главному бухгалтеру, несет ответственность за реализацию делегированных функций в соответствии с должностной инструкцией.

2.5 Начальники отделов назначаются и освобождаемые от должности приказом ректора ЧГУ и по представлению начальника ФЭУ – главного бухгалтера.

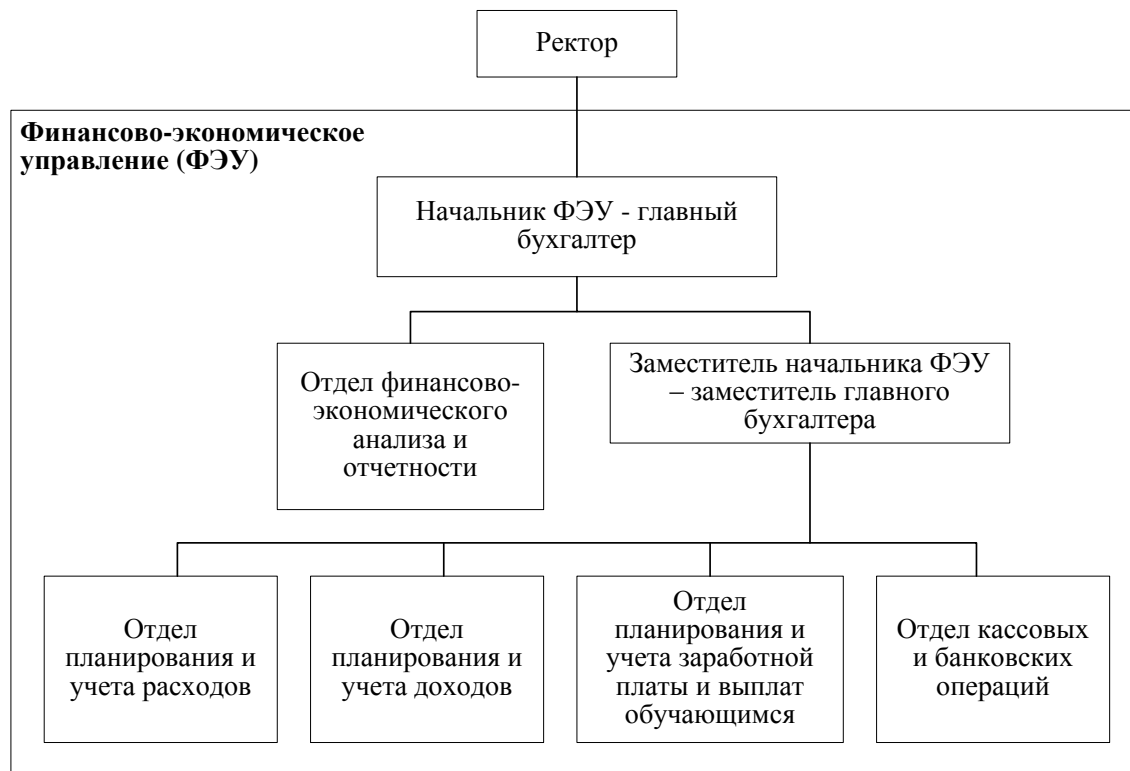


Рис. 1 Структура ФЭУ

3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1 Основными задачами Управления являются:

3.1.1 Организация работы по управлению финансовыми ресурсами ЧГУ:

- разработка прогнозных планов доходов/расходов по всем видам деятельности на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; на выполнение государственных контрактов;

- разработка системы бюджетов, включающей бюджеты центров финансовой ответственности (базовый уровень), функциональные бюджеты и основные бюджеты (бюджет движения денежных средств, бюджет доходов и расходов ЧГУ; формирование плана ФХД;

- согласование плановых заданий с руководителями центров финансовой ответственности (ЦФО); согласование финансовых показателей деятельности ЦФО;

- мониторинг, анализ и контроль исполнения бюджетов, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

3.1.2 Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности ЧГУ, ЦФО, а также анализ выполнения заключенных договоров (в том числе государственных контрактов).

3.1.3 Ведение управленческого учета: формирование баз данных экономической информации; внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.1.4 Ведение бухгалтерского и налогового учета. Исчисление налоговых платежей в бюджет и во внебюджетные фонды.

3.1.5 Формирование полной и достоверной информации о деятельности ЧГУ и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) и управленческой отчетности.

3.1.6 Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности ЧГУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой эффективности.

3.2 Основные функции Управления распределены между его отделами.

3.2.1 **Основные функции отдела планирования и учета расходов:**

3.2.1.1 Планирование, учет и контроль расходов ЦФО и функциональных бюджетов:

- установление лимитов и нормативов расходования средств;
- формирование и согласование бюджетов ЦФО; функциональных бюджетов;
- контроль наличия согласованных заявок на закупку товаров/услуг по расходам

ЦФО/МВЗ;

- предоставление своевременной управленческой информации руководителям ЦФО по расходам бюджетов, отклонениям;

- предоставление своевременной управленческой информации руководству по расходам функциональных бюджетов, отклонениям;

- предоставление своевременной информации для формирования основного бюджета БДР на плановый период.

3.2.1.2 Планирование, учет и оптимизация налоговых обязательств.

3.2.1.3 Планирование, учет и контроль расходов по образовательной деятельности.

3.2.1.4 Планирование, учет и контроль расходов по научно-исследовательской деятельности.

3.2.1.5 Планирование, учет и контроль расходов по проведению мероприятий.

3.2.1.6 Планирование, учет и контроль эксплуатационного бюджета:

- Планирование и учет коммунальных расходов.

- Планирование и учет расходов бюджета на обеспечение деятельности ЧГУ:

- Планирование и учет расходов бюджета резервного фонда, контроль критических отклонений.

- Предоставление своевременной управленческой информации руководству по расходам эксплуатационного бюджета.

3.2.1.7 Планирование, учет и контроль расходование бюджета резервного фонда; предоставление своевременной информации о критических отклонениях.

3.2.1.8 Планирование расходов на приобретение; ведение учета поступлений, выбытия, перемещения и безвозмездной передачи нефинансовых активов.

3.2.1.9 Контроль своевременного списания израсходованных материалов, недопущение избыточного количества материальных запасов.

3.2.1.10 Контроль списания горюче-смазочных материалов, запчастей легкового и грузового транспорта.

3.2.1.11 Проведение инвентаризации финансовых и нефинансовых активов. Своевременное выведение результатов инвентаризации.

3.2.1.12 Контроль за величиной дебиторской и кредиторской задолженности, предоставления сведений по дебиторской задолженности.

3.2.1.13 Организация, ведение и контроль налогового учета и отчетности в соответствии с требованиями действующего законодательства, налогового кодекса РФ.

3.2.1.14 Предоставление информации для расчета показателей бюджетной эффективности.

3.2.1.15 Предоставление информации для формирования основного бюджета БДР на плановый период.

3.2.1.16 Предоставление информации для формирования проекта плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) ЧГУ на календарный год; внесения изменений в ПФХД (ежеквартально или по мере необходимости).

3.2.1.17 Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство образования и науки РФ, Управление Федерального казначейства, ИФНС, государственные статистические органы, правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие организации и учреждения.

3.2.1.18 Своевременное и в полном объеме представление данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.1.19 Подготовка аналитической информации для заинтересованных пользователей.

3.2.1.20 Проведение финансовой экспертизы договоров.

3.2.2 Основные функции отдела планирования и учета доходов:

3.2.2.1 Формирование плановых расчетов стоимости по образовательным программам и прочим услугам (работам), кроме образовательных:

- по основным профессиональным образовательным программам (всех форм обучения и уровней образования);
- по дополнительным образовательным программам и услугам;
- по научно-исследовательской деятельности, грантам, субсидиям;
- за проживание в общежитиях ЧГУ;
- за аренду имущества и возмещения коммунальных услуг по арендуемым помещениям;
- за прочие услуги, кроме образовательных.

3.2.2.2 Формирование бюджета доходов ЧГУ в разрезе ЦФО и мест возникновения затрат (МВЗ) в соответствии с финансовой структурой по образовательным программам и прочим услугам (работам), кроме образовательных.

3.2.2.3 Начисление доходов и постоянный контроль полноты и своевременного поступления денежных средств:

- по основным профессиональным образовательным программам;
- по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным образовательным услугам;
- за проживание в общежитие ЧГУ;
- за аренду имущества и возмещения коммунальных услуг по арендуемым помещениям;
- по научно-исследовательской деятельности, грантам, субсидиям;
- за прочие услуги, кроме образовательных.

3.2.2.4 Контроль за величиной дебиторской и кредиторской задолженности, предоставления сведений по дебиторской задолженности.

3.2.2.5 Предоставление информации для расчета показателей бюджетной эффективности.

3.2.2.6 Проверка и внутренний контроль учета хозяйственных операций в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.2.7 Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство образования и науки РФ, Управление Федерального казначейства, ИФНС, государственные статистические органы, правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие организации и учреждения;

3.2.2.8 Формирование аналитических отчетов для заинтересованных пользователей.

3.2.2.9 Своевременное и в полном объеме представление данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.2.10 Подготовку плановых расчетов, смет, калькуляций предоставляемых услуг/работ, составление отчетной калькуляции.

3.2.2.11 Предоставление информации для формирования ПФХД ЧГУ на календарный год; внесения изменений в ПФХД (ежеквартально или по мере необходимости).

3.2.2.12 Проведение финансовой экспертизы договоров.

3.2.3 Основные функции отдела планирования и учета заработной платы и выплат обучающимся:

3.2.3.1 Формирование штатного расписания в соответствии со структурой ЧГУ по всем категориям работников в разрезе подразделений; внесение изменений в штатное расписание по категориям работников по мере необходимости.

3.2.3.2 Формирование штатного расписания на текущий учебный год профессорско-преподавательского персонала с почасовой нагрузкой, внесение изменений в течение года.

3.2.3.3 Формирование бюджета фонда оплаты труда по ЧГУ в разрезе ЦФО и МВЗ в соответствии с финансовой структурой, контроль исполнения бюджета.

3.2.3.4 Начисление заработной платы и отражение в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.3.5 Начисление и выплаты в соответствии с положением об оплате труда, подготовка приказов на выплаты, отражение в бухгалтерском (финансовом) и управленческом учете в необходимых разрезах в соответствии с принятой финансовой структурой, параметрами управленческого учета.

3.2.3.6 Расчет и удержание из заработной платы в соответствии с законодательством:

- налог на доходы физических лиц;
- по исполнительным документам;
- возмещения неотработанного аванса, выданного сотруднику в счет заработной платы;
- возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- другие удержания.

3.2.3.7 Начисление страховых взносов и подготовка отчетов в фонды:

- в Пенсионный фонд;
- Фонд социального страхования;
- в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- в Фонд страхования от несчастных случаев и др.

3.2.3.8 Прием и проверка табелей учета рабочего времени.

3.2.3.9 Оформление справок о доходах физических лиц.

3.2.3.10 Своевременное и в полном объеме представление данных для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2.3.11 Контроль отклонений от бюджета фонда оплаты труда. Предоставление своевременной управленческой информации по отклонениям.

3.2.3.12 Планирование, ведения учета и исполнения бюджета стипендиального фонда и публичных обязательств.

3.2.3.13 Начисление выплат из стипендиального фонда, публичных обязательств и др. выплат обучающимся.

3.2.3.14 Предоставление информации для расчета показателей бюджетной эффективности.

3.2.3.15 Подготовка отчетов по мониторингу фонда заработной платы и выплат обучающимся для Министерства образования и науки РФ; формирование, проверка и отправка отчетности о доходах в ИФНС в сроки, установленные законодательством по сотрудникам и обучающимся ЧГУ.

3.2.3.16 Подготовка данных для формирования плановой и внеплановой отчетной документации в Министерство образования и науки РФ, Управление Федерального казначейства, ИФНС, государственные статистические органы, правительство Вологодской области, мэрию г. Череповца и другие организации и учреждения.

3.2.3.17 Подготовка аналитических отчетов для заинтересованных пользователей (по средней заработной плате в различных разрезах, по фонду заработной платы и др.).

3.2.3.18 Предоставление информации для расчета показателей бюджетной эффективности.

3.2.3.19 Предоставление информации для формирования основного бюджета БДР на плановый период.

3.2.3.20 Предоставление информации для формирования проекта ПФХД ЧГУ на календарный год; внесения изменений в ПФХД (ежеквартально или по мере необходимости).

3.2.3.21 Проведение финансовой экспертизы договоров.

На основании приказа ректора от 07.08.2015 № 01-02-533 «О структурных изменениях» в п. 3.2.4 внесены изменения, вступающие в силу с 10.08.2015.

3.2.4 Основные функции отдела финансово-экономического анализа и отчетности:

3.2.4.1 Разработка внутренних регламентирующих документов, в том числе учетной политики ЧГУ, регламентов взаимодействия различных подразделений участвующих в получении оперативной и другой информации; методологическое обеспечение планирования, финансово-экономического анализа хозяйственной деятельности ЧГУ, учета затрат по МВЗ.

3.2.4.2 Подготовка бюджетов университетского уровня, контроль исполнения, в том числе:

- проведение ретроспективного и перспективного анализа и подготовка прогнозов расходов и доходов на предстоящий период;
- формирование проекта ПФХД ЧГУ на календарный год с учетом потребностей подразделений и приоритетных направлений расходования средств;
- формирование сводного бюджета доходов и расходов, подготовка плановых сценариев; формирование функциональных бюджетов;
- формирование ПФХД ЧГУ и размещение его на сайтах Министерства; внесение изменений (ежеквартально или по мере необходимости);
- подготовка экономической информации для интеграции в АСУ ПФХД Минобрнауки; формирование отчетности в АСУ ПФХД Минобрнауки;
- оперативное управление денежными потоками, ликвидностью, ведение платежного календаря;
- формирование системы показателей эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью ЧГУ. Декомпозиция показателей верхнего уровня на уровень ЦФО.

3.2.4.3 Анализ финансово-хозяйственной деятельности ЧГУ, подготовка управленческой информации, в том числе:

- анализ и контроль исполнения сводного бюджета доходов и расходов, обеспечения надежности данных; контроль критических отклонений в бюджете, контроль использования фондов;
- предоставление своевременной управленческой информации руководству, доведение до руководителей ЦФО плановых показателей, остатков, отклонений;
- финансовая оценка рентабельности продуктов/услуг; стоимости сервисных услуг; оценка структуры расходов, подготовка предложений по снижению расходов;

- финансовая экспертиза смет, инвестиционных и иных проектов ЧГУ, программ развития и повышения эффективности ЧГУ;
- формирование ценовой политики по услугам/программам центров прибыли, центров доходов;
- осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработка мер по их минимизации;
- разработка механизмов налоговой оптимизации;
- составление аналитических отчетов об исполнении бюджетов и осуществления контроля за целевым использованием средств для представления руководству, заинтересованным пользователям, учредителям.

3.2.4.4 Подготовка агрегированных данных для формирования управленческих отчетов, справочников.

3.2.4.5 Развитие и поддержка эффективных коммуникаций с организацией-учредителем, партнерами, заказчиками в целях привлечения дополнительного финансирования, использования лучших практик.

3.2.5 Основные функции отдела кассовых и банковских операций:

3.2.5.1 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины:

- осуществление операций по приему, учету, выдаче, хранению денежных средств в соответствии с порядком ведения кассовых операций, обеспечение их сохранности;
- осуществление контроля за сохранностью денежных средств в кассе;
- проведение не реже 1 раза в месяц плановой инвентаризации в кассе;
- обязательное проведение инвентаризации кассы при смене кассира на период очередного отпуска, период болезни, командировки и других причин.

3.2.5.2 Учет движения денежных средств, проходящих через лицевые счета ЧГУ.

3.2.5.3 Недопущение просроченной дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.5.4 В установленные сроки составление журналов операций по направлениям учета.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работникам ФЭУ предоставляются следующие права:

- вносить руководству ЧГУ предложения, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию деятельности Управления, отдельных процессов и ЧГУ в целом;
- запрашивать у других структурных подразделений ЧГУ информацию, необходимую для выполнения возложенных на подразделение задач и функций, требовать информирования об изменениях, касающихся деятельности Управления, в соответствии с установленными требованиями;
- требовать от структурных подразделений ЧГУ выполнения нормативных государственных актов, инструкций, приказов, решений ученого совета ЧГУ и приказов ректора по вопросам соблюдения штатно-финансовой дисциплины и целевого расходования средств в соответствии с ПФХД; обязательного оформления всех финансово-хозяйственных операций и соблюдения сроков их представления по установленной форме и в установленном порядке;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, нарушающие действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;
- обжаловать решения руководства ЧГУ, ущемляющие интересы работников Управления;
- представлять руководству ЧГУ ходатайства о поощрении или дисциплинарной ответственности работников;

- другие права, определенные законодательством РФ и уставом ЧГУ.
- 4.2 К обязанностям работников ФЭУ относятся:
- своевременное и качественное выполнение возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с настоящим положением, планом работы и должностными инструкциями работников;
 - достоверность и своевременность представления информации;
 - реализация стратегии развития ЧГУ, политики в области качества ЧГУ, достижение установленных целевых показателей; выполнение требований к государственной аккредитации в части ответственности Управления;
 - содействие в проведении внутренних и внешних аудитов (проверок);
 - соблюдение устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
 - другие обязанности, определенные законодательством РФ, уставом и организационно-правовыми документами ЧГУ.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1 Управление в лице его руководителя и работников несет ответственность за:
- несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на него задач и функций в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планами работы;
 - ненадлежащее качество, недостоверность и несвоевременность предоставления информации, несоблюдение установленного порядка работы с документами;
 - нарушение законодательства РФ, устава ЧГУ, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ, правил внутреннего распорядка, правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии;
 - порчу материальных ценностей ЧГУ;
 - разглашение конфиденциальных сведений и сведений, составляющих коммерческую тайну;
 - разглашение персональных данных работников и обучающихся ЧГУ.
- 5.2 За полное и своевременное выполнение функций, возложенных на Управление, отвечает начальник финансово-экономического управления – главный бухгалтер.
- 5.3 Персональная ответственность работников Управления устанавливается их должностными инструкциями.

6 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ

- 6.1 Управление взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ и внешними организациями (предприятиями, учреждениями) в рамках возложенных на него задач и функций, делегированных полномочий в соответствии утвержденными в ЧГУ организационно-правовыми документами (порядком заключения и исполнения договоров в ЧГУ; бюджетным регламентом ЧГУ; регламентом по истребованию дебиторской задолженности; положение о закупках в ЧГУ; порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ и др.).
- 6.2 Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями ЧГУ:
- 6.2.1 с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности, научными лабораториями, диссертационными советами по вопросу предоставления отчетов и данных о выполнении работ (договоры, акты выполненных работ на оказание работ, услуг; сметы доходов и расходов);

6.2.2 с административно-правовым управлением по вопросам предоставления приказов о направлении работников в командировки; предоставления сведений о дебиторской задолженности для взыскания ее в претензионном и судебном порядках;

6.2.3 с управлением персонала по вопросу предоставления приказов о приеме, переводе, увольнении, приказов на отпуск; больничных листов; сведений о среднесписочной численности работников по категориям и другой информации по вопросам управления персоналом;

6.2.4 с приемной комиссией, УДО, НАМЦ по вопросу представления приказов о зачислении обучающихся;

6.2.5 с институтами и факультетами по вопросу получения приказов о назначении академической и социальной стипендии, материальной помощи, назначении пособий и компенсаций обучающимся; приказов о движении контингента обучающихся;

6.2.6 с учебно-методическим управлением, с управлением аспирантуры, докторантуры и научной деятельности по вопросам, связанным с учебным процессом, сведениями о контингенте студентов, аспирантов и докторантов;

6.2.7 с управлением по воспитательной работе по вопросу планируемых мероприятий;

6.2.8 с управлением информационных технологий по вопросам технического обеспечения информационных систем, электронной передачи данных;

6.2.9 с управлением стратегического развития по вопросам: предоставления отчетности и сведений о финансово-хозяйственной деятельности ЧГУ; о плане приема в ЧГУ и о выполнении государственного задания; о финансировании программ развития и проектов ЧГУ;

6.2.10 с контрактной службой по вопросу документооборота по заключенным договорам на оказание услуг (закупку товаров), финансовой экспертизы договоров;

6.2.11 с управлением по административно-хозяйственной работе по вопросам эксплуатационных расходов ЧГУ;

6.2.12 с проректором по научной работе по вопросам, связанным с научной деятельностью;

6.2.13 с отделом организации приема абитуриентов по вопросам планируемых профориентационных мероприятий;

6.2.14 со всеми структурными подразделениями ЧГУ и центрами финансовой ответственности по различным вопросам связанным с осуществлением возложенных на них функций;

6.2.15 с физическими лицами по вопросу представления сведений о доходах физических лиц;

6.2.16 с руководителями ЦФО о планируемых расходах, доходах на предстоящий период.

6.3 Управление взаимодействует со сторонними организациями:

6.3.1 с Министерством образования и науки РФ по вопросам финансирования, финансовой отчетности, мониторинга ФХД;

6.3.2 с Управлением Федерального казначейства по вопросам оплаты товаров/услуг; получения денежных средств; выписок по лицевым счетам;

6.3.3 с банками по вопросам перечисления заработной платы и выплат обучающимся;

6.3.4 с отделением государственной статистики по вопросам предоставления отчетов, сведений о ФХД.

7 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1 Управление не ведет самостоятельной финансово-хозяйственной деятельности.

Финансирование деятельности Управления осуществляется ЧГУ за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и внебюджетных средств, полученных от приносящей доход уставной деятельности.

7.2 Материально-техническая база Управления состоит из оборудованных в соответствии с установленными требованиями административных помещений.

7.2.1 Материально-техническое оснащение, ремонты помещений и оборудования осуществляются на основании заявок в соответствии с установленным порядком подачи заявок на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЧГУ.

7.2.2 Материально-технические ценности закрепляются в установленном порядке за материально-ответственными лицами ЧГУ.

8 ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

8.1 Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на Управление, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел Управления включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

8.2 Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан рабочей группой в составе: Игнахова Н.В. – начальник УБУиФК – главный бухгалтер, Колобова Н.А. – внешний эксперт-консультант.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)				Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№	01-02-533	от	07.08.2015	П. 2.2, п. 3.2.4 (изменения в части наименования отдела финансово-экономического анализа и отчетности)
02	№		от		
03	№		от		
04	№		от		
05	№		от		
06	№		от		
07	№		от		
08	№		от		
09	№		от		
10	№		от		