

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор СПбГЭУ

Максимцев И.А.



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об отделе управленческого учёта
финансово-экономического управления
Департамента экономики и финансов**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

Санкт - Петербург

2022 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные задачи.....	4
3. Структура отдела.....	4
4. Функции.....	5
5. Права.....	6
6. Руководство.....	7
7. Ответственность.....	8
8. Взаимоотношения. Связи	9
9. Порядок пересмотра Положения.....	11

1. Общие положения

- 1.1. Отдел управленческого учета (далее – отдел, ОУУ) является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Департамента экономики и финансов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет).
- 1.2. Полное наименование отдела - Отдел управленческого учета, сокращенное наименование – ОУУ.
- 1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании отдела утверждает ректор Университета по представлению начальника ФЭУ. Отдел подчиняется непосредственно начальнику ФЭУ.
- 1.4. В своей деятельности отдел управленческого учета руководствуется:
- Бюджетным кодексом РФ;
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Иными Законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, относящимися к деятельности отдела;
 - Нормативными документами Минфина России, Минобрнауки России и других органов управления, относящимися к деятельности отдела;
 - Локальными нормативными актами СПбГЭУ.
- 1.5. Документы СПбГЭУ, устанавливающие требования к порядку и методам реализации выполняемых ОУУ задач:
- Положение об организации процесса планирования и бюджетирования; финансово-хозяйственной деятельности;
 - Положение о финансовой структуре;
 - Регламент планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности;
 - Регламент проведения платежей;
 - Регламент проведения платежей за потребление коммунальных услуг;
 - Положение о служебных командировках работников СПбГЭУ;

- Положение о порядке оформления направления на мероприятия обучающихся СПбГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда.

1.6. Должностные обязанности работников отдела управленческого учета определяются должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами отдела управленческого учёта являются:
- 2.1.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его структурных подразделений.
 - 2.1.2. Осуществление расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности по источникам финансирования хозяйственной деятельности Университета.
 - 2.1.3. Мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, правильности расходования и целевого использования бюджетных средств.
 - 2.1.4. Регламентация, определение принципов и механизмов взаимодействия при осуществлении платежей.
 - 2.1.5. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности и финансового плана Университета и контроль за целевым расходованием денежных средств.
 - 2.1.6. Анализ плана финансово-хозяйственной деятельности и финансового плана университета и формирование отчетности.
 - 2.1.7. Организационно – методическое руководство и координация структурных подразделений Университета по вопросам формирования плана расходов.
 - 2.1.8. Формирование и актуализация плана расходов Университета.
 - 2.1.9. Определение принципов формирования финансового планирования и механизмов взаимодействия подразделений при финансовом планировании.

3. Структура отдела

3.1. Структура отдела состоит из:

- начальник отдела – 1 чел.,
- заместитель начальника отдела – 1 чел.,

- ведущий экономист – 4 чел.

4. Функции

- 4.1. Для эффективного достижения целей и решения своих задач отдел осуществляет следующие функции:
- 4.1.1. Осуществление единой финансовой политики Университета.
 - 4.1.2. Составление консолидированного плана финансово - хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) Университета и расчетов (обоснований) к ПФХД.
 - 4.1.3. Контроль целевого расходования средств университета.
 - 4.1.4. Обеспечение согласованности и взаимной увязки смет структурных подразделений университета в системе управленческого учета (далее -СУП).
 - 4.1.5. Контроль за внесением изменений центрами финансовой ответственности (далее – ЦФО) в плановые расходы в СУП, при наличии соответствующих обоснований и расчетов (отраженных в служебных записках).
 - 4.1.6. Анализ, учет и контроль финансового плана Университета и формирование отчетности.
 - 4.1.7. Согласование проектов договоров в системе ТЕЗИС и проверка на соответствие занесенных данных в СУП, контроль за исполнением договоров.
 - 4.1.8. Анализ договоров, у которых закончился срок действия, но имеется неиспользованный остаток.
 - 4.1.9. Анализ кредиторской задолженности на основании данных, предоставленных управлением бухгалтерского учета (далее – УБУ).
 - 4.1.10. Подготовка данных для УБУ по отчетным формам: Отчет об обязательствах учреждения (ф.№0503738), Сведения об остатках денежных учреждения (ф. № 0503779), Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (ф.№0503766), Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.№0503737), с пояснительными записками к отчетным формам.
 - 4.1.11. Составление и предоставление начальнику ФЭУ и другим уполномоченным подразделениям:
 - отчетов о финансовом исполнении обязательств;
 - план-фактного анализа;
 - информации о финансовом состоянии Университета.

- 4.1.12. Контроль и согласование плановых командировочных расходов подразделений Университета.
- 4.1.13. Обеспечение своевременной оплаты, по предоставленным ЦФО первичным документам, за отгруженные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги в соответствии с заключенными договорами.
- 4.1.14. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных операций, выполняемых университетом по счетам в банках. Предоставление информации для анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета ежемесячно, ежеквартально и в целом за год.
- 4.1.15. Мониторинг, анализ и контроль выполнения смет расходов по статьям КОСГУ (КВР) и позициям плана финансово - хозяйственной деятельности.
- 4.1.16. Контроль и анализ исполнения плана финансово - хозяйственной деятельности по всем источникам финансирования в разрезе КОСГУ (КВР).
- 4.1.17. Разработка форм и документации, порядка и сроков проведения работ по формированию плана расходов структурных подразделений Университета.
- 4.1.18. Консультации структурных подразделений по вопросам финансового планирования в СУПе и внесения изменений.
- 4.1.19. Рассмотрение обращений и писем структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.20. Осуществление сбора экономической информации и других необходимых материалов для плановой работы и выполнения отдельных заданий.
- 4.1.21. Осуществление мероприятий и участие в мероприятиях по совершенствованию и укреплению финансовой дисциплины в Университете.
- 4.1.22. Участие в проведении совещаний-семинаров с работниками экономических, финансовых и бухгалтерских подразделений.
- 4.1.23. Участие в разработке предложений, направленных на обеспечение эффективности расходов и обеспечение платежеспособности.

5. Права

5.1. Отдел управленческого учета имеет право:

- 5.1.1. Вносить предложения о пересмотре и изменении данного положения, разрабатывать и вносить предложения о пересмотре иной внутренней документации отдела.

- 5.1.2. Вносить предложения по совершенствованию работы отдела.
- 5.1.3. Требовать и получать от подразделений необходимые для работы отдела материалы (отчеты по установленным формам, справки и т.д.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию и функции отдела, в порядке, предусмотренном внутренними документами Университета.
- 5.1.4. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений управления, а также сотрудников структурных подразделений других управлений (по согласованию с начальником ФЭУ) для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим положением.
- 5.1.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим решения начальника ФЭУ.
- 5.1.6. Предъявлять требования к оформлению финансовой документации в рамках компетенции отдела и контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.
- 5.1.7. Повышать квалификацию своих работников.
- 5.1.8. Сохранять конфиденциальность информации, содержащейся в документах отдела.
- 5.1.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 5.1.10. Подготавливать от имени Университета документы для вышестоящих и контролирующих организаций.

6. Руководство

- 6.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначенный на должность приказом ректора.
- 6.2. На должность начальника ОУУ ФЭУ назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 5 лет (без предъявления обязательных требований к стажу работы по согласованию начальника ФЭУ).
- 6.3. В структуре отдела предусмотрена должность заместителя начальника отдела.
- 6.4. Права и обязанности начальника отдела определяются его должностной инструкцией.

7. Ответственность

7.1. Начальник отдела Отдел управленческого учета несет ответственность:

- за невыполнение возложенных на отдел задач и функций;
- за ненадлежащее качество и своевременность выполнения производственных заданий;
- за ненадлежащее состояние документации и ее несоответствие требованиям нормативных документов;
- за недостоверность предоставляемой информации.

7.2. Отдел управленческого учета обязан:

7.2.1. Соблюдать законность и требования, установленные настоящим положением и должностными инструкциями, а также локальными актами (приказами) ФЭУ, регламентирующими деятельность отдела.

7.2.2. Не принимать к исполнению и учету документы, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения начальника ФЭУ, директора ДЭиФ, первого проректора, ректора университета.

7.2.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.4. Нести ответственность за несвоевременное и недостоверное предоставление информации и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2.5. Составлять и сдавать отчетность по установленным формам в установленные сроки.

7.2.6. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения по университету, поручения ректора, первого проректора, директора ДЭиФ, начальника ФЭУ в установленные сроки.

7.2.7. Участвовать в совещаниях по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

7.2.8. В период отсутствия одного из сотрудников отдела исполнение его обязанностей распределяется между сотрудниками отдела

7.3. Начальник отдела определяет ответственность конкретного сотрудника за своевременное и качественное исполнение функциональных обязанностей, относящихся к их профессиональной компетенции и закрепленных в должностных инструкциях.

7.4. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением целей, задач и функций несет начальник отдела.

8. Взаимоотношения. Связи

Таблица 1

Наименование подразделений и наименование должностей	Вопросы взаимодействия	Объект взаимодействия
ЦФО, руководители ЦФО и профильные проректоры	Планирование и расходование средств СПбГЭУ	Сметы, договоры, заявки на оплату
Экономический отдел	Планирование и расходование средств	Сметы доходных ЦФР
Отдел заработной платы и штатного расписания	Планирование и расходование средств на заработную плату, налоги с заработной платы, стипендии; мониторинги	Сметы ЦФО Зарплата и Стипендиальная комиссия
Управление бухгалтерского учета	Расходование средств СПбГЭУ, формирование отчетности СПбГЭУ, учет договорных обязательств, сверка движения денежных средств по банковским счетам	ПФХД, Отчетные формы, реестры договорных обязательств, заявки на оплату, выписки с лицевых счетов, отчеты о состоянии счетов
Управление доходов	Информация по фактическим доходам, возвраты денежных средств студентам, отчеты/мониторинги	Сметы доходов для ПФХД, заявки на оплату, информация для отчетов/мониторингов
Управление кадров	Оформление командировок сотрудников СПбГЭУ, мониторинги	Служебные записки по командировкам, информация для отчетов/мониторингов
Контрактная служба	Заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг, возврат обеспечения исполнения контрактов, план-график закупок	Предложения на закупку в ПФХД; заключенные договоры на поставку товаров, работ, услуг, размещенные в СУП; реестры по закупочным процедурам
Департамент имущественных отношений	Информация о состоянии имущества (реестры заключенных договоров)	Договоры департамента имущественных отношений; информация для отчетов/мониторингов
Отдел документооборота	Входящие документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела	Письма, приказы, распоряжения, отчеты/мониторинга
Отдел мониторинга	Заполнение	Отчеты/мониторинги по

показателей деятельности вуза	отчетов/мониторингов	головному вузу и сводные формы
-------------------------------	----------------------	--------------------------------

Входящие документы

Таблица 2

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кто предоставляет (Подразделения, должности)
Входящая документация по вопросам, относящимся к компетенции отдела	По мере поступления	Отдел документооборота, начальник отдела
Сметы, договоры, служебные записки о внесении изменений в ПФХД	По мере поступления	ЦФО, руководитель ЦФО
Информация по фактическим доходам	Ежемесячно	Управление доходов, начальник управления
Заявки на оплату	Ежедневно	ЦФО, руководитель ЦФО/ сотрудники ЦФО, ответственные за внесение изменений в СУП
Выписки о движении денежных средств	Ежедневно	УБУ, отдел учета финансовых активов, начальник отдела
Отчеты, мониторинги	По мере поступления	Отдел мониторинга показателей деятельности вуза, начальник отдела; отдел документооборота, начальник отдела
Служебные записки о направлении в командировку сотрудников СПбГЭУ	По мере поступления	Командируемые сотрудники
Реестры по закупочным процедурам	Ежемесячно	Контрактная служба, отдел конкурсной документации и процедур, начальник отдела

Наименование отчетов, заявок и др. документов	Сроки	Кому предоставляет (Подразделения, должности)
Служебные записки по вопросам планирования и расходования средств	По мере необходимости	ЦФО (профильные проректоры, руководители ЦФО)
Заявки на оплату	ежедневно	УБУ, руководители отделов УБУ
Реестры принятых обязательств	ежемесячно	УБУ, Отдел сводного бухгалтерского, налогового учета и отчетности, начальник отдела
Реестры на оплату	ежедневно	Директор ДЭиФ
Отчетные формы: (№№0503738, 0503766, 503737 с пояснениями, пояснения к ф 503779)	ежеквартально	УБУ, Начальник УБУ
Заполненные формы Мониторингов, отчетов	По мере поступления	Отдел мониторинга показателей деятельности вуза, начальник отдела; Отдел документооборота, начальник отдела

9. Порядок пересмотра положения

- 9.2.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения нового положения.
- 9.2.2. Основанием для пересмотра Положения является изменение организационной структуры СПбГЭУ, переподчинение, существенные изменения внутренней организационной структуры подразделения, его основных целей и задач.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник ОУУ ФЭУ ДЭиФ

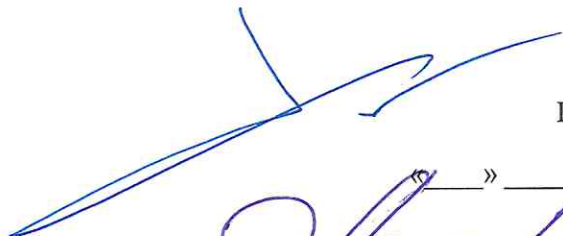
Ковалева М.Р.

«___»  20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Петров А.Н.

 «___» _____ 20__ г.


Начальник управления кадров

Литусова Л.В.

 «___» _____ 20__ г.


Начальник правового управления

Смирнов П.Д.

 «___» _____ 20__ г.

Директор Департамента ЭиФ

Ушацкий Н.В.

 «___» _____ 20__ г.

Начальник ФЭУ

Канюка И.В.

 «___» _____ 20__ г.

**Лист ознакомления с Положением об отделе управленческого учета
финансово-экономического управления
Департамента экономики и финансов**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный экономический университет»**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество работника, занимающего должность в ОУУ	Дата и подпись работника об ознакомлении с Положением
1	2	3
1	Мамыкина Анна Игоревна	[Подпись] 23.12.2022
2	Ершова Зоя Михайловна	[Подпись] 23.12.2022
3	Еновлева Анна Георгиевна	[Подпись] 23.12.2022
4	Журданова Мария Васильевна	[Подпись] 23.12.2022
5	Зеленцова Ирина Владимировна	[Подпись] 23.12.2022
6	Ковалева Мария Павловна	[Подпись] 23.12.2022