



РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

Система менеджмента качества

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Изм. № 2)**

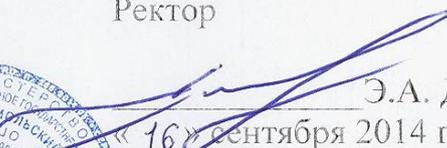
РП 10

Второе издание

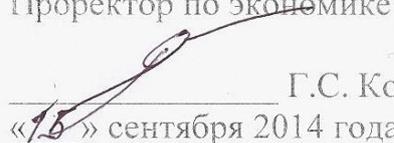
СОГЛАСОВАНО
Первый проректор


И.В. Макурин
« 16 » сентября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

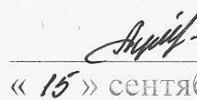

Э.А. Дмитриев
« 16 » сентября 2014 года

Проректор по экономике


Г.С. Кочегаров
« 15 » сентября 2014 года



Начальник ПФО


А.С. Цевелева
« 15 » сентября 2014 года

Начальник организационно-
правового управления


Н.А. Лашкина
« ___ » сентября 2014 года

Комсомольск-на-Амуре
2014



Содержание

1	Назначение и область применения	3
1.1	Общие положения	3
1.2	Назначение	3
1.3	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
3.1	Термины и определения	3
3.2	Сокращения	4
4	Описание выполнения процесса	4
5	Измерение, анализ и улучшение процесса	6
6	Документация процесса.....	6
7	Менеджмент ресурсов	7
8	Диаграмма процесса.....	8
Приложение А		9
Приложение Б		10
Лист регистрации изменений.....		11



1 Назначение и область применения

1.1 Общие положения

Настоящий регламент устанавливает порядок выполнения процесса «Финансово-экономическая деятельность» университета. (Изм. № 2)

1.2 Назначение

Требования настоящего регламента предназначены для структурных подразделений университета.

1.3 Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

- проректор по экономике;
- сотрудники планово-финансового отдела;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники договорного отдела. (Изм. № 2)

2 Нормативные ссылки (Изм. № 2)

Регламент процесса разработан на основе следующих нормативных документов: Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Налоговый кодекс РФ;
- Бюджетный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс РФ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины используемые, в настоящем стандарте (Изм. № 1, 2):

Ответственность – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

Бюджет организации – смета доходов и расходов организации, сформулированный в стоимостных величинах для планирования и контроля в процессе управления деятельностью организации.

Разработка бюджета - это процедура составления и принятия бюджета организации, предназначенная для оптимального распределения ресурсов организации при выполнении конкретных целей и задач.

Контроль бюджета - совокупность мероприятий, проводимых организацией по проверке законности, целесообразности и эффективности распределения и использовании денежных средств организации.

Прогнозирование расходов и доходов – составление прогноза поступлений доходов организации и соответствующих им расходов на определенный период.



Налог – обязательный платёж, взимаемый органами государственной власти различных уровней с организаций в целях финансового обеспечения деятельности государства и муниципальных образований.

План финансово-хозяйственной деятельности – документ, в котором указываются показатели финансового состояния учреждения (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления плана), а также плановые показатели по поступлениям и выплатам в разрезе видов услуг (работ) и источников поступлений.

Субсидия – средства, предоставляемые учредителем на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.2 Сокращения (Изм. № 1, 2)

Сокращения используемые, в настоящем стандарте:

ПЭ – проректор по экономике;

ПФО – планово-финансовый отдел;

Б – бухгалтерия;

Ф – факультеты;

П – представительство;

ФЛ – филиал;

ДО – договорной отдел;

УМУ – учебно-методическое управление.

4 Описание выполнения процесса

4.1 Владелец процесса

Владельцем процесса «Финансово-экономическая деятельность» является проректор по экономике. (Изм. № 2)

4.2 Цели процесса

Целью данного процесса является управление разработкой и контролем бюджетов, прогнозирование и контроль расходов и доходов, ведение договорной деятельности, оказание практической и методологической помощи структурным подразделениям университета в решении вопросов, требующих специальных знаний. (Изм. № 2)

4.3 Планирование процесса

В начале отчетного финансового года ПФО составляется План финансово-хозяйственной деятельности университета на очередной финансовый год и плановый период. План представляется в Министерство образования и науки РФ в установленные сроки.

В Плате указываются: цели, виды деятельности учреждения, общая балансовая стоимость движимого и недвижимого государственного имущества, перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности университета, показатели финансового состояния учреждения, мероприятия стратегического развития университета, мероприятия по энергосбережению и повышению энергоэффективности.



Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год исходя из представленной Министерством образования и науки РФ информации о планируемых объемах расходных обязательств, а также заявок структурных подразделений о планируемых расходах и плана закупок на очередной финансовый год.

Плановые показатели по поступлениям формируются в разрезе:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- целевых субсидий;
- бюджетных инвестиций;
- поступлений от оказания университетом услуг, относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности;
- суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени Минобрнауки РФ передаются в установленном порядке университету, указываются справочно.

Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

Плановые показатели по выплатам формируются в разрезе выплат, указанных в форме Плана, с детализацией до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации РФ.

Плановые объемы выплат, связанных с выполнением государственного задания, формируются с учетом нормативных затрат, установленных Правительством РФ, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания услуг физическим и юридическим лицам на платной основе, формируются университетом в соответствии с порядком определения платы, установленным Министерством образования и науки РФ.

При представлении целевой субсидии составляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями по утвержденной форме с детализацией статей выплат и представляются в Министерство образования и науки РФ на утверждение.

План финансово-хозяйственной деятельности университета утверждается ректором университета и размещается на официальном сайте Министерства образования и науки РФ.

4.3.2 Неиспользованные на конец текущего финансового года остатки целевых субсидий, а также сумм публичных обязательств подлежат возврату в федеральный бюджет.

Неиспользованные на конец текущего финансового года остатки субсидии на выполнение государственного задания переходят на следующий финансовый год с последующим перераспределением по статьям расходов.



4.4 Эффективное планирование финансово-хозяйственной деятельности университета, рациональное использование выделенных средств субсидий, а также средств от иной приносящей деятельности, влияет на качество образовательных услуг и на обеспечение учебного процесса материально-техническими ресурсами.

4.5 Подпроцессы процесса

Подпроцессы с указанием ответственных, исполнителей, внутренних и внешних участников приведены в приложении А.

4.6 Матрица ответственности

Распределение полномочий и ответственности приведено в матрице ответственности в приложении Б.

5 Измерение, анализ и улучшение процесса

5.1 Анализ процесса

Анализ процесса производится владельцем процесса регулярно на основе отчётов ПФО, в том числе о состоянии лицевых счетов, отчётов ДО. (Изм. № 1, 2)

5.2 Критерии и показатели процесса:

- величина отклонения фактического исполнения плана ФХД от запланированного за отчетный период (не более 10 % в целом по учреждению);
- процент своевременно представленных отчетов и информации в выше-стоящие организации, статистические и налоговые органы в сроки установленные нормативными документами и инструктивными письмами (не менее 95 %);
- экономия средств при проведении торгов (не менее 5 % от объема торгов).

5.3 Процесс является результативным при результативности показателей, указанных в п.5.2. (Изм. № 1)

6 Документация процесса

6.1 Документооборот процесса осуществляется планово-финансовым отделом, договорным отделом, бухгалтерией. (Изм. № 1, 2)

6.2 Информационно-справочные документы:

ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями»

Положения о подразделениях и должностные инструкции.

6.3 Нормативные документы:

Конституция РФ;

Гражданский кодекс РФ;

Трудовой кодекс РФ;

Налоговый кодекс РФ;

Положения о бухгалтерском учете;

Устав ФГБОУ ВО «КнАГТУ»; (Изм. № 3)

Коллективный договор;

РИ 7.4-2 «Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 5 апре-



ля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»»;

РИ 7.4-3 «Временный регламент планирования, определения поставщиков и заключения договоров в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»». (Изм. № 1, 2)

7 Менеджмент ресурсов

7.1 Человеческие ресурсы

7.1.1 Требования к персоналу устанавливаются руководителями структурных подразделений по согласованию с проректором по экономике, на основе тарифно-квалификационных справочников. Ответственность за подбор и расстановку кадров несут руководители структурных подразделений.

7.1.2 В данном процессе задействованы сотрудники ПФО, сотрудники договорного отдела, сотрудники бухгалтерии. (Изм. № 2)

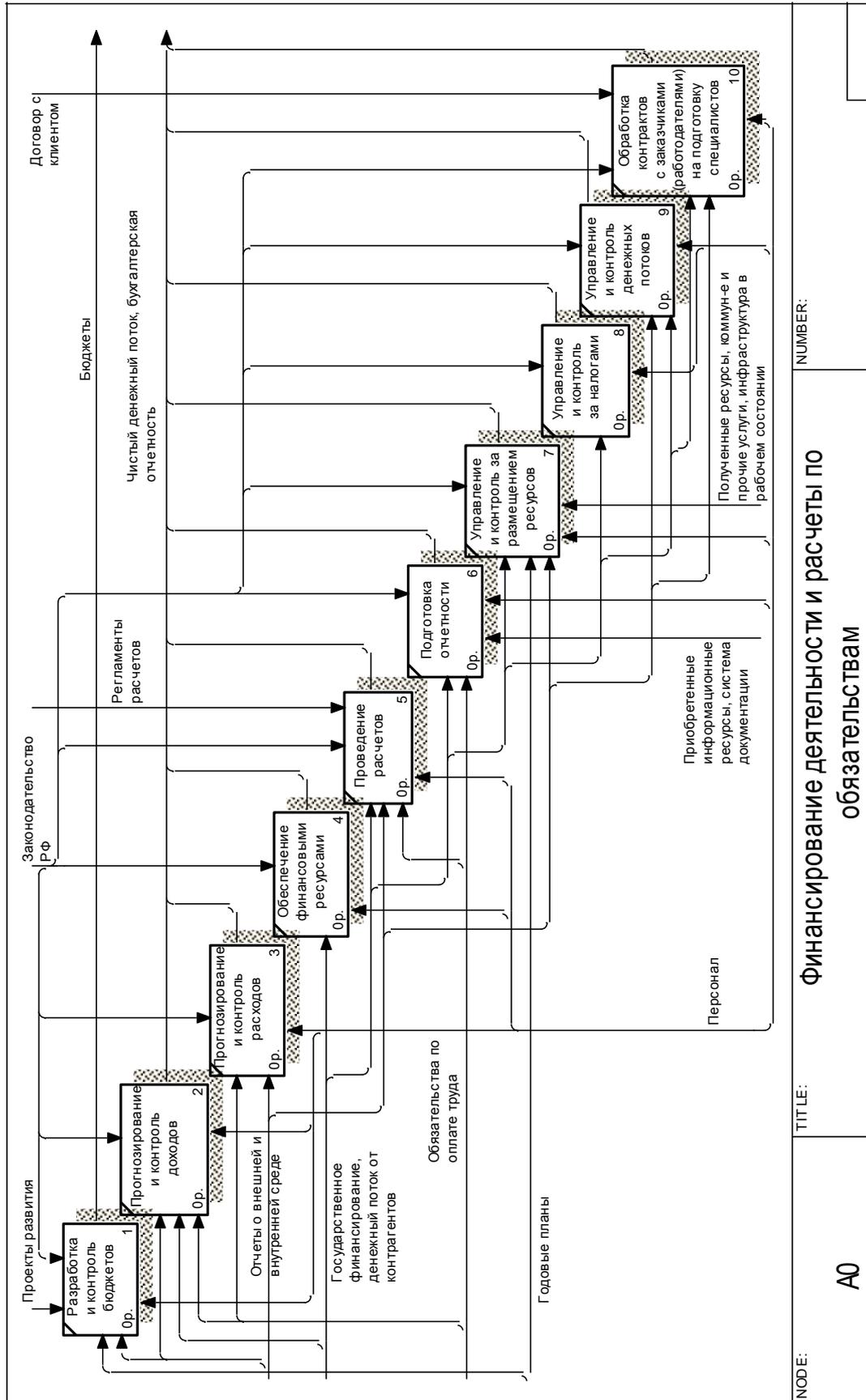
7.2 Инфраструктура (Изм. № 1, 2)

В данном процессе задействованы элементы инфраструктуры:

Наименование структурного подразделения	Аудитория
Проректор по экономике	202/1
ПФО	204/1, 206/1
Договорной отдел	210/1, 101/1



8 Диаграмма процесса





ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
(Изм. № 1, 2)

Подпроцессы процесса «Финансово-экономическая деятельность»

Наименование подпроцесса	Ответственный	Исполнители	Участник (внутренний)	Участник (внешний)
Составление плана финансово-хозяйственной деятельности	Начальник ПФО	ПФО	Ф, ФЛ, П	
Составление проекта сметы бюджетного финансирования	Начальник ПФО	ПФО	Факультеты	
Ежемесячный прогноз на основе анализа выполняемых проектов	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Анализ изменения цен и тарифов	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Обеспечение финансовыми ресурсами	Проректор по экономике	ПФО, бухгалтерия, отдел закупок	Факультеты	
Проведение расчетов	Проректор по экономике	ПФО, Бухгалтерия		
Подготовка отчетности	Начальник ПФО, главный бухгалтер	ПФО, бухгалтерия		
Организация, заключение и контроль договоров	Проректор по экономике	УМУ, ИТ-управление, отдел закупок	Факультеты	
Оптимизация налогов (за счет перераспределения затрат между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования)	Проректор по экономике	Проректор по экономике		
Контроль движения средств	Начальник ПФО	ПФО		
Разработка, регистрация, учет и корректировка договоров	Проректор по экономике	Проректор по экономике, ДО		



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
(Изм. № 1, 2)

Матрица ответственности

Подпроцесс	ПЭ	ПФО	Б	Ф	П	ФЛ	ДО
Составление проекта сметы бюджетного финансирования		О, И		У1	У1	У1	
Ежемесячный прогноз на основе анализа выполняемых проектов	О, И						
Анализ изменения цен и тарифов	О, И						
Обеспечение финансовыми ресурсами	О	И	И	У1			
Проведение расчетов	О	И	И				
Подготовка отчетности		О, И	О, И				
Организация, заключение и контроль договоров	О			И			У, И
Оптимизация налогов (за счет перераспределения затрат между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования)	О, И						
Контроль движения средств		О, И					
Разработка, регистрация, учет и корректировка договоров	О, И						И

Обозначения:

- О – ответственный;
- У – непосредственный участник;
- И – исполнитель.

