

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Самарский
государственный экономический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации финансовой деятельности
в ФГБОУ ВПО «СГЭУ»

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
от «26» ноября 2015 г.
№ 25-0В

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые отношения, возникающие в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Самарский государственный экономический университет» (далее - Университет) при использовании средств, полученных за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и от приносящей доход деятельности (внебюджетные средства), а также определить порядок использования финансовых средств внутри Университета для осуществления основной и иной деятельности вуза.

1.2. Университет самостоятельно определяет основные направления распределения и расходования своих средств, включая определение их доли, направляемой на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также на создание специализированных фондов (Централизованного фонда Университета, др.).

1.3. Основные направления распределения и расходования средств ежегодно устанавливаются Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета (далее План ФХД) и сметами доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

1.4. Централизованный фонд Университета (далее – ЦФУ) образуется за счет доходов, поступающих от внебюджетной деятельности Университета после соответствующего налогообложения в соответствии с действующим законодательством РФ. Отчисление средств в Централизованный фонд и его расходование осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2. Виды финансирования, источники.

2.1. Основными источниками финансирования деятельности Университета являются:

- Бюджетные ассигнования федерального бюджета;
- Внебюджетные средства
в том числе:
 - доходы, полученные от приносящей доход деятельности
 - добровольные пожертвования и целевые взносы юридических и физических лиц, в том числе иностранных граждан и иностранных юридических лиц
 - средства, полученные по договорам с физическими и юридическими лицами, в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в помещениях, закрепленных за Университетом на праве оперативного управления
 - средства, полученные от арендаторов, абонентов, субабонентов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг
 - средства, полученные от страховых организаций на возмещение вреда по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
 - гранты, предоставленные на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами
 - средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов
 - дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам, в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации
 - доходы от управления средствами Фонда управления целевым капиталом ФГБОУ ВПО «СГЭУ»
 - иные источники, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. Источники образования Централизованного фонда Университета и направления его использования

3.1. **Централизованный фонд Университета** (далее ЦФУ) – фонд денежных средств, образуемый за счет отчислений структурных подразделений Университета, осуществляющих свою деятельность на принципах

самокупаемости, от приносящей доход деятельности и иных поступлений в целях использования на поддержание и развитие материально-технической базы Университета, для решения социальных вопросов и материального поощрения работников Университета, а также на возмещение затрат, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности Университета, и расходующий по отдельной смете. В этих целях на лицевом счете Университета централизуется:

- Часть дохода, полученного структурными подразделениями Университета, осуществляющими свою деятельность на принципах самокупаемости, от приносящей доход деятельности;
- Часть дохода, полученного структурными подразделениями Университета, имеющими право, в соответствии с локальным актом Университета, вести приносящую доход деятельность;
- Часть средств, поступающих за выполнение научно-исследовательских работ и оказание услуг по договорам (государственным контрактам);
- Возмещение убытков за утерянные электронные пропуска;
- Возмещение убытков за утерянные книги и журналы;
- Средства, поступающие от арендаторов на возмещение эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг;
- Доходы от сдачи металлолома и отходов черных, цветных и драгоценных металлов и других видов вторичного сырья;
- Доходы от редакционно-издательской, типографской деятельности;
- Плата за проживание в общежитиях, в том числе жилых помещениях;
- Средства, передаваемые юридическими и физическими лицами, поступающие на безвозмездной основе для ведения уставной деятельности;
- Прочие единовременные поступления.

3.2. Процент (объем) отчислений в ЦФУ по структурным подразделениям и видам деятельности устанавливается ректором ежегодно и согласовывается проректорами по направлениям, проректором по экономическому развитию, главным бухгалтером, начальником планово-финансового управления и начальником правового управления.

3.3. Ректор имеет право пересмотреть процент (объем) отчислений в ЦФУ по отдельным структурным подразделениям, по отдельным видам деятельности. Изменения утверждаются приказом по университету.

4. Порядок составления Плана ФХД. Центры закупок. Сметы.

4.1. Ежегодно в Университете формируется план финансово-хозяйственной деятельности (далее - План ФХД) на предстоящий год и плановый период, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 года № 1321.

4.2. С целью эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета и рационального использования средств в Университете создаются следующие Центры закупок:

№ п/п	Центр закупок	Профиль закупок
1.	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	<p>Товары, работы и услуги для нужд учебного и воспитательного процесса, и иные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - услуги, связанные с проведением производственной практики студентов Университета - суточные студентам и оплата проезда при производственной практике; - культурно-массовая, физкультурная, оздоровительная, социальная и воспитательная работа со студентами; - библиотечно-информационное обслуживание, доступ к электронному изданию; - подписка на периодические и справочные издания - лицензирование, аккредитация новых программ - пополнение библиотечных фондов литературой - приобретение спортивного оборудования и спортивного инвентаря; - приобретение учебно-лабораторного оборудования; - услуги по проведению олимпиад, выставок и т.д., оснащение стендов; - поощрение студентов за успехи в учебной, общественной жизни ВУЗа, оказание материальной помощи студентам; - членские взносы за участие в УМО - педагогические услуги.
2.	Проректор по научной работе и инноватике	<p>Товары, работы и услуги для нужд научной работы и иные, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение печатной продукции (редакционно-издательская деятельность) - научные и научно-консультационные услуги сторонних организаций, - услуги по выполнению научно-исследовательских работ, в том числе физлицами; - командировочные расходы всех работников: суточные; оплата проезда; проживание; - суточные, оплата проезда и проживания при направлении студентов на мероприятия; - участие в семинарах, конференциях УМО, организация повышения квалификации (в том числе взносы за участие); - оплата услуг по курьерской доставке; - поощрение студентов за успехи в научной деятельности;

		- педагогические услуги.
3.	Проректор по экономическому развитию	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения социально-экономических мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурно-массовые мероприятия для сотрудников, заключение договоров с организациями на приобретение путевок - приобретение новогодних подарков для детей; - товары, работы и услуги для обеспечения деятельности учебно-производственного комбината питания Университета, типографии, сектора по продажам книжной продукции и копировальных услуг - продукты питания (хлебо-булочные изделия, молоко, молочная продукция, мясо, мясная продукция, бакалейные изделия, овощная продукция, фрукты, рыба, морепродукты, соки, воды, напитки); - посуда (столовая и кухонная). - приобретение технологического оборудования для комбината питания Университета; - прочие товары, работы, услуги для функционирования учебно-производственного комбината питания, типографии, сектора по продажам книжной продукции и копировальных услуг.
4.	Первый проректор по бизнес образованию и специальным проектам	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения нужд Университета в вычислительной, теле – и радиотехнике, а также в средствах электросвязи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Услуги местной городской телефонной связи; - Услуги сотовой связи; - Услуги международной, междугородней и внутризональной связи; - Услуги интернет-провайдеров; - Прочие услуги связи; - Техническое обслуживание оптических волокон, оргтехники; - Услуги по программному обслуживанию и программному обеспечению; - Монтажные работы, установка оборудования, систем, проектные работы; - Приобретение медиатехники, оргтехники, компьютерной, вычислительной и множительной техники; - Приобретение компьютерной техники (в том числе на замену); - Приобретение расходных материалов и комплектующих для техники. <p>Педагогические услуги.</p>
5.	Проректор по административно-хозяйственной работе и	<ul style="list-style-type: none"> - Почтовые услуги; - Найм автотранспорта; <p>Коммунальные услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Электроснабжение;

	строительству	<ul style="list-style-type: none"> - Теплоснабжение (отопление и горячая вода); - Водоснабжение и водоотведение; - Газоснабжение - Прочие коммунальные услуги; <p>Работы, услуги по содержанию имущества:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Капитальный ремонт зданий, сооружений, конструкций - Текущий ремонт зданий, сооружений, конструкций, систем - Техническое обслуживание имущества, оборудования, конструкций и систем - Ремонт автотранспорта - Санитарно-гигиеническое обслуживание (химчистка, мойка и чистка имущества, прачечные услуги) - Вывоз снега, мусора, ТБО - Дератизация, дезинсекция - Прочие расходы, связанные с содержанием имущества - Утилизация вредных отходов - Автострахование; - затраты на энергосберегающие мероприятия - Капитальное строительство; - Приобретение мебели; - Приобретение оборудования (в том числе монтаж); - Приобретение автотранспорта; - Приобретение инструмента; - Приобретение хозяйственного инвентаря; - Приобретение канцелярских товаров; - Приобретение хозяйственных товаров; - Приобретение сантехнического оборудования; - Приобретение электротехнических материалов; - Приобретение строительных материалов; - Приобретение мягкого инвентаря; - Приобретение спецодежды; - Приобретение медикаментов и перевязочных материалов; - Приобретение ГСМ; - Приобретение запчастей для автотранспорта; - Приобретение бланочной продукции (дипломов) (за исключением бланков строгой отчетности).
6.	Начальник управления по обеспечению безопасности	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения безопасности Университета:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение и реализация мер по усилению режима противопожарной безопасности; - Услуги охраны; - Охрана труда и медицинское обслуживание; - Обеспечение и реализация мер по усилению безопасности и пропускного режима; - Приобретение оборудования и запасных частей (видеокамеры и др. для системы безопасности); - Приобретение прочих товаров для обеспечения

		безопасности.
7.	Главный бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - Денежные средства, необходимые для уплаты налогов; - Инкассация.
8.	Начальник правового управления	<p>Товары, работы и услуги для обеспечения деятельности юридической службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Арендные платежи; - Юридические и нотариальные услуги, оформление имущества, регистрация прав; - Государственные пошлины, в том числе за снятие-постановку автотранспорта на гос. учет; регистрационные сборы, судебные издержки.
9.	Помощник ректора по связям с общественностью	<ul style="list-style-type: none"> - Реклама и маркетинговые затраты; - Членские взносы за участие в различных ассоциациях (кроме УМО); - Печать газеты «Экономист».
10	Проректор по заочному и дополнительному образованию	<ul style="list-style-type: none"> - Педагогические услуги.
11	Сызранский филиал	<ul style="list-style-type: none"> - Товары, работы и услуги для нужд учебного и воспитательного процесса филиала - Товары, работы и услуги для обеспечения нужд филиала в вычислительной, теле – и радиотехнике, а также в средствах электросвязи; - Коммунальные услуги филиала - Работы, услуги по содержанию имущества филиала - Автострахование; - Почтовые услуги; - Найм автотранспорта - затраты на энергосберегающие мероприятия - Капитальное строительство; - Приобретение мебели; - Приобретение оборудования (в том числе монтаж); - Приобретение автотранспорта; - Приобретение инструмента; - Приобретение хозяйственного инвентаря; - Приобретение канцелярских товаров; - Приобретение хозяйственных товаров; - Приобретение сантехнического оборудования; - Приобретение электротехнических материалов; - Приобретение строительных материалов; - Приобретение мягкого инвентаря; - Приобретение спецодежды; - Приобретение медикаментов и перевязочных материалов; - Приобретение ГСМ; - Приобретение запчастей для автотранспорта; - Приобретение бланочной продукции (дипломов) (за исключением бланков строгой отчетности). - Товары, работы и услуги для обеспечения

	безопасности филиала - Педагогические услуги - Реклама и маркетинговые затраты
--	--

4.3. Ежегодно руководители Центров закупок, в установленные приказом ректора сроки:

- иницируют сбор информации о потребности подразделений Университета в закупках по соответствующему профилю на предстоящий год и плановый период;
- на основании выявленной потребности составляют документ План ФХД по Центру закупок (Приложение 1) в информационной системе УИР с максимальной детализацией, а также планируют все возможные источники извлечения дохода;
- представляют документ План ФХД по Центру закупок, Сравнительный анализ расходов центра закупок на предстоящий год и прошедшие два года (Приложение 2) и **прочие необходимые аналитические материалы** к нему на рассмотрение на заседаниях ректората;
- по результатам рассмотрения готовят проект решения ректората (протокол) об объеме планируемых средств по соответствующему центру закупок;
- скорректированный на основании решения ректората (протокола) документ План ФХД по Центру закупок заносится в информационную систему УИР и передается в планово-финансовое управление (далее – ПФУ) в печатном виде за подписью руководителя Центра закупок для включения в Сводный план ФХД.

Проректор по экономическому развитию предоставляет информацию о планируемых доходах Университета на предстоящий год в разбивке по кварталам, и на плановый период, а также готовит план мероприятий по устранению дефицита, в случае наличия такового.

4.4. Подразделения Университета, осуществляющие свою деятельность на принципах самоокупаемости, а также имеющие право, в соответствии с локальным актом университета, вести приносящую доход деятельность (далее – Центры ответственности (ЦО)), составляют в установленные приказом ректора сроки Смету доходов и расходов внебюджетных (собственных) средств на предстоящий год по установленной в Университете форме (см. Приложение №3) в информационной системе «Управленческий учет» (УИР) и с подробным обоснованием доходов и расходов, предоставляемым в ПФУ на бумажном носителе.

4.4.1. Сметы подписываются проректором по экономическому развитию, курирующим проректором, главным бухгалтером, начальником ПФУ и утверждаются ректором Университета.

4.4.2. При необходимости внесения в сметы подразделений изменений (корректировки сметы), к проекту уточненной сметы прикладывается пояснительная записка от руководителя соответствующего структурного

подразделения с обоснованием вносимых изменений. Утверждение уточненной сметы осуществляется в порядке, идентичном утверждению смет.

4.5. Смета Централизованного фонда составляется ПФУ на основании информации структурных подразделений, плана по прочим поступлениям, плана по расходам и Приказа ректора о размере отчислений в Централизованный фонд Университета.

4.6. ПФУ осуществляет консолидацию предоставляемых ответственными лицами документов План ФХД по центру закупок и Смета в Сводный план ФХД с разбивкой по доходам и расходам, статьям, подстатьям, центрам ответственности и видам финансирования. ПФУ представляет Сводный план ФХД на утверждение ректору.

4.7. При необходимости внесения изменений в План ФХД конкретного Центра закупок, в ПФУ предоставляется служебная записка с просьбой о перераспределении средств с указанием вида средств и причин внесения изменений.

5. Порядок осуществления закупок.

5.1. Обязанности по принятию решений по закупкам товаров, работ и услуг для нужд Университета и ответственность за соответствие этих решений принципам открытости, прозрачности информации, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственного задания, эффективности осуществления закупок возлагается на руководителей Центров закупок и Контрактную службу Университета.

5.2. Руководители Центров закупок во взаимодействии с Контрактной службой обязаны:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывать план закупок по своему направлению деятельности, готовить изменения для внесения в план закупок (приложение 9);

в) готовить обоснование закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывать план-график закупок по своему направлению, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график (Приложение 8);

е) определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок, руководствуясь Приложением 10 к настоящему Положению.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (договора) и ее обоснование, руководствуясь Приложением 10 к настоящему Положению;

б) уточнять в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта (договора), заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), руководствуясь Приложением 10 к настоящему Положению.

в) готовить описания объекта закупки в документации о закупке (технические задания) (Приложение 4). Согласовывать технические задания и проекты договоров (контрактов) с главным бухгалтером, ПФУ и проректором по экономическому развитию на предмет обеспеченности закупок бюджетными и внебюджетными средствами;

г) представлять начальнику правового управления технические задания на утверждение;

д) своевременно (не позднее одного дня, следующего за днём подписания) передавать утвержденные технические задания и проекты договоров (контрактов) в отдел размещения заказов для осуществления закупок;

е) обосновывать необходимость осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), цену договора (контракта) и иные существенные условия договора (контракта) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (Приложение 5);

ж) технически обеспечивать заключение договоров (контрактов), в том числе обеспечивать направление текста контракта (договора) поставщику (подрядчику, исполнителю).

3) при исполнении, изменении, расторжении договора (контракта):

а) организовать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) контролировать процесс оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора (контракта) (Образцы заполнения Заявления на оплату и Заявления на выдачу наличных - Приложение 6 и Приложении 7).

в) обеспечивать взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности, в том числе:

- сообщать в правовое управление о фактах ненадлежащего исполнения договора (контракта);

- предоставлять в правовое управление информацию, необходимую для заявления требований о расторжении договора (контракта), уплате неустойки, возмещения убытков;

- готовить документы (акты, заключения и т.д.), подтверждающие факты ненадлежащего исполнения договора (контракта);

г) готовить документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

4) проверять наличие и правильность заполнения в информационной системе УИР аналитической расшифровки видов расходов по местам возникновения расходов (МВР);

5) проверять совместно с ПФУ и главным бухгалтером правильность предоставления шифров видов расходов и места возникновения расходов;

6) составлять и утверждать расходную смету на выполнение работ, оказание услуг, в том числе педагогических, и нести персональную ответственность за ее качественное составление и исполнение, а также за корректное указание источника финансирования.

7) в случае необходимости организовать консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), принимать участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Университета;

8) совместно с правовым управлением разрабатывать проекты договоров (контрактов). Согласовывать проекты договоров (контрактов) с главным бухгалтером на предмет их соответствия налоговому законодательству и требованиям бухгалтерского учёта.

9) для закупки педагогических услуг пользоваться формой гражданско-правового договора ГПД из Приложения 13.

6. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность.

Управленческий учет.

6.1. Бухгалтерская отчетность об использовании средств Университета составляется УБУ и ФК на основании данных бухгалтерского учета, осуществляемого в соответствии с принятой Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, утверждаемой приказом ректора и Инструкцией о порядке ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, утверждаемой приказом Минфина России.

6.2. С целью получения оперативной аналитической информации о доходах и расходовании средств Университета Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля (далее - УБУ и ФК) ведется управленческий учет в информационной системе УИР согласно Учетной политике по управленческому учету, утверждаемой приказом ректора.

6.3. УБУ и ФК ведет ежедневный учет доходов и расходов Университета в соответствии с Планом ФХД и утвержденными сметами доходов и расходов. УБУ и ФК представляет по требованию проректору по экономическому

развитию и начальнику ПФУ информацию о поступлении, использовании и остатках денежных средств в разрезе структурных подразделений Университета, а также по источникам финансирования Университета.

6.4. Ежеквартально УБУ и ФК представляет ректору анализ о финансово-хозяйственной деятельности Университета, а также информацию об остатках денежных средств в разрезе структурных подразделений Университета, а также по источникам финансирования деятельности Университета.

6.5. УБУ и ФК осуществляет контроль за своевременным и правильным расходованием средств, получаемых из федерального бюджета.

6.6. УБУ и ФК обеспечивает руководителей соответствующих структурных подразделений информацией о доходах и расходах подразделения, прохождении и оплате счетов, выплате заработной платы, размерах отчислений и прочей информации в части, касающейся данного подразделения.

6.7. УБУ и ФК осуществляет регистрацию заключенных Университетом государственных контрактов на общероссийском сайте zakupki.gov.ru с последующим размещением на сайте информации об их исполнении.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено, отменено по решению ректора Университета. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, решение об его отмене утверждаются приказом ректора Университета.

7.2. Приложения к данному Положению (формы документов) размещены на сайте Университета. При изменении форм изменения публикуются на сайте.

Приложение 1. Образец документа «План ФХД по Центру закупок»

Приложение 2. Сравнительный анализ расходов центра закупок на предстоящий год и прошедшие два года

Приложение 3. Образец Сметы доходов и расходов.

Приложение 4. Порядок закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета конкурентными способами

Приложение 5. Порядок организации закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета способом «прямая закупка»

Приложение 6. Образец Заявления на оплату .

Приложение 7. Образец Заявления на выдачу наличных.

Приложение 8. План закупок товаров (работ, услуг) - по 223-ФЗ

Приложение 9. План-график товаров (работ, услуг) - по 44-ФЗ

Приложение 10. Лист обоснования первоначальной цены контракта.

Приложение 11. Лист согласования прямой закупки (до 100 000 руб.)

Приложение 12. Лист согласования прямой закупки (до 400 000 руб.)

Приложение 13. Форма гражданско-правового договора ГПД