

### **Общие сведения для ведения финансово-экономической деятельности в ОмГПУ**

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный педагогический университет» было образовано в октябре 1932 года в соответствии с постановлением Совета Народных Комиссаров РСФСР от 25.03.1932 № 298.

Полное наименование учреждения: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Омский государственный педагогический университет», сокращенное наименование ФГБОУ ВО «ОмГПУ», ОмГПУ (далее ОмГПУ, университет, учреждение).

Университет внесен в единый государственный реестр юридических лиц 25.12.2002.

Учредителем ОмГПУ является Российская Федерация, функции, и полномочия учредителя осуществляет Министерство просвещения Российской Федерации.

Университет передан в ведение Министерства просвещения Российской Федерации в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.04.2020 № 907-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 № 1293-р».

Университет является унитарной некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и иных функций некоммерческого характера.

Университет действует на основании устава утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 27.12.2018 № 1303 с изменениями и дополнениями в связи с передачей другому учредителю).

Университет приобретает право оперативного управления на имущество в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

В составе движимого имущества университета выделяется особо ценное движимое имущество. Перечень особо ценного движимого имущества утвержден приказом ОмГПУ от 20.03.2019 № 01-06/28 «Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества». Ведение перечней особо ценного движимого имущества осуществляется университетом на основании данных бухгалтерского учета.

Земельные участки предоставляются ОмГПУ на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Университет вправе выступать в качестве арендатора и (или) арендодателя имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Университет отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества закрепленного за университетом собственником этого имущества, а также недвижимого имущества, независимо по каким основаниям оно поступило в оперативное управление ОмГПУ и за счет каких средств оно приобретено.

Университет не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Университет является юридическим лицом, имеет лицевые счета по учету средств федерального бюджета, и средств от приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации, а также расчетные счета по учету средств в иностранной валюте в том числе:

Федеральные средства:

- субсидия на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- субсидии на иные цели;
- гранты в форме субсидии.

Средства от приносящей доход деятельности:

- средства от оказания платных услуг физическим и юридическим лицам по основным видам деятельности;
- гранты, предоставляемые на безвозмездной основе физическими и юридическими лицами;
- средства, безвозмездно полученные на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц;
- добровольные целевые взносы, в том числе имущественные, а также пожертвования от физических и юридических лиц, в том числе резидентов и нерезидентов;
- средства, полученные от сдачи в аренду имущества университета;
- средства, полученные от физических и юридических лиц в виде платы за проживание, пользование коммунальными и хозяйственными услугами в общежитиях и специализированной фонде университета;
- иные источники доходов в соответствии с уставом и незапрещенные законодательством Российской Федерации.

Реквизиты бюджетного учреждения:

Юридический адрес: 644099, Омская область, город Омск, Набережная Тухачевского, д. 14; ИНН 5503037623; КПП 550301001 (ОГРН 1025500758073; Идентификационный номер ОКПО 02079649; ОКАТО 52401382000; ОКТМО 52701000001; ОКОГУ 1322600; ОКФС 12; ОКОПФ 75103).

Реквизиты территориального Управления Федерального казначейства по Омской области  
Номер казначейского счета: 03214643000000015200

Единый казначейский счет:

40102810245370000044 Отделение Омск Банка России//УФК по Омской области г. Омск  
БИК 015209001

Университету открыты лицевые счета:

- № 20526X51030 – для учета субсидии на выполнение государственного задания; средств поступающие во временное распоряжение; средств от приносящей доход деятельности;
- № 21526X51030 - для учета субсидий на иные цели;
- № 14521000730 – для учета операций по поступлению и перечислению пособий на питание, проезд, приобретение одежды детям сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках исполнения переданных полномочий Министерством просвещения Российской Федерации по публичным обязательствам перед физическими лицами в денежной форме.

Для поступления валютных средств от приносящей доход деятельности (грантодателей) в филиале «Омский» АО «ОТП Банк», открыты следующие расчетные счета:

- текущий валютный счет в EUR № 40503978202600101142;
- транзитный валютный счет в EUR № 40503978901600101142.

2. Университет имеет обособленное структурное подразделение (учреждение филиал в городе Таре). Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18.05.1992 № 204 в городе Тара Омской области открыт филиал ОмГПУ, который осуществляет представление и защиту интересов университета на территории Омской области.

Учреждение (филиал) в г. Таре (далее филиал) не является юридическим лицом, а наделен правами юридического лица и действует на основании устава ОмГПУ и положения о нем.

Финансирование филиала осуществляется университетом за счет средств федерального бюджета в соответствии с локальным нормативным актом (приказом ОмГПУ) о порядке, условиях и объеме предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидии на иные цели.

Филиал вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, уставом ОмГПУ, положением о филиале.

Обособленному структурному подразделению, наделенному правами юридического лица, для совершения финансовых операций открыты лицевые счета в территориальном отделении Федерального казначейства по Омской области в городе Таре.

Филиал осуществляет финансово-экономическую деятельность, и ведет бухгалтерский учет самостоятельно в части расходов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и субсидии на иные цели, а также доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

По окончании каждого отчетного периода бухгалтерская, финансовая, статистическая и налоговая отчетность филиала предоставляется в управление финансов и контроля университета, для формирования сводной бухгалтерской, финансовой, статистической и налоговой отчетности, в случаях предусмотренных федеральным законодательством.

Ведение бухгалтерского учета в филиале осуществляется отделом финансов, экономики и государственных закупок. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в филиале является главный бухгалтер, который подчиняется директору филиала по административно-хозяйственной деятельности и по финансово-экономическому направлению деятельности по согласованию с начальником управления финансов и контроля, главным бухгалтером университета. Работники отдела финансов, экономики и государственных закупок филиала подчиняются главному бухгалтеру филиала.

Начальник отдела финансов, экономики и государственных закупок, главный бухгалтер филиала составляет при необходимости дополнительную учетную политику для отражения особенностей ведения бухгалтерского учета в филиале. Дополнительная учетная политика филиала не должна противоречить действующему федеральному законодательству, стандартам по ведению бухгалтерского учета и учетной политике головного учреждения. Дополнительная учетная политика филиала утверждается локальным актом филиала.

2. Университет принимает обязательства от имени ОмГПУ при заключении договоров, контрактов, гражданско-правовых договоров на осуществление закупок товаров, работ, услуг, учитываемых в реестре договоров, контрактов по данным структурного подразделения университета ответственного за организацию закупочной деятельности.

3. При оформлении сделок руководствоваться требованиями приказа учредителя по отдельным вопросам согласования (одобрения) некоторых сделок, совершаемых федеральными государственными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, в целях минимизации рисков признания недействительности сделок с имуществом, права распоряжения которыми законодательно ограничено.

4. Размер крупной сделки ежегодно обновляется приказом по университету на основании данных баланса (ф. 0503730), сформированного в составе годовой отчетности на начало

текущего финансового года. Приказ ежегодно обновляется с учетом данных об изменениях валюты баланса, подтвержденных «Сведениями об изменении остатков валюты баланса учреждения» (ф. 0503773).

Основание: приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н и письма Минфина России от 06.08.2020 № 02-06-10/69236.

5. Не совершать без предварительного письменного одобрения учредителя сделки с участием университета, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

6. Не допускать без согласования с учредителем распоряжения особо ценным имуществом (ОЦИ), закрепленным за университетом учредителем, либо приобретенным университетом за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

7. Для согласования передачи имущества, находящегося в оперативном управлении университета, некоммерческим организациям представлять на согласование в Министерство просвещения Российской Федерации пакет документов в соответствии с требованием учредителя.

8. На основании правоустанавливающих документов ведение оперативного реестрового учета объектов имущественного комплекса возложить на соответствующее структурное подразделение по управлению имущественным комплексом университета.

9. Ответственность за организацию работ по автоматизированному оперативно-техническому учету проживающих, своевременную и полную оплату услуги проживания в общежитии возложить на структурное подразделение, курирующее данное направление деятельности.

10. Ответственность за организацию оперативно-технического учета и соблюдение финансовой дисциплины структурного подразделения издательства возложить на директора издательства университета.

11. Ответственность за организацию оперативного учета иных платных услуг и соблюдение финансовой дисциплины в структурных подразделениях университета возложить на руководителей структурных подразделений, оказывающих данные услуги.

12. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение федерального законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: ч.1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

13. Ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета, своевременность предоставления полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности отнесенной к полномочиям управления финансов и контроля университета несет начальник управления, главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

Основание: ч. 3 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

14. Начальник управления, главный бухгалтер и начальник отдела финансов, экономики и государственных закупок, главный бухгалтер филиала не несут ответственность за несоответствие составленных другими работниками университета и филиала первичных учетных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 3 статьи 9 глава 2 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

15. Требования начальника управления, главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовые службы

необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников университета, включая финансовых работников обособленного структурного подразделения (филиала).

16. С работниками финансово-экономических подразделений ОмГПУ и филиала, имеющих доступ к информации, отнесённой к коммерческой и налоговой тайне отражённой в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней финансовой отчетности, оформляется обязательство в целях сохранения конфиденциальности, в соответствии с приложением к настоящему приказу. Предоставление сведений отнесенных к коммерческой и налоговой тайне производить по устному и/или письменному распоряжению ректора университета или лица им уполномоченного.

17. В управлении финансов и контроля ОмГПУ (далее УФК) организованы следующие отделы: (планово-экономический; финансовый; материальный; расчетный; сводной отчетности и контроля).

18. Распределение должностных и функциональных обязанностей между работниками УФК устанавливается начальником управления, главным бухгалтером ОмГПУ.

19. Деятельность структурного подразделения УФК университета регламентируется положением и должностными инструкциями, которые утверждает ректор университета.

20. Право первой подписи финансовых, первичных учетных документов возлагается на ректора университета и проректора, исполняющего обязанности ректора в период его отсутствия на основании приказа учредителя, также первичные учетные документы подписывают проректоры по курируемым направлениям деятельности в университете на основании доверенности, выданной в соответствии с уставом ОмГПУ.

21. Право второй подписи финансовых, первичных учетных документов и регистров бюджетного и бухгалтерского учета возлагается на начальника управления, главного бухгалтера и заместителей начальника управления, главного бухгалтера университета.

22. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операциях, их изменяющих, являются первичные учетные документы.

23. Принять к сведению, что отражению в учете подлежат:

- факты хозяйственной жизни - событийные факты (сделки, события) и волевые факты (хозяйственные операции), которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение экономического субъекта (университета), и на финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств;
- информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая её пользователям положиться на нее как на правдивую.

24. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы, обеспечивают в отношении первичных учетных документов:

- своевременное и качественное оформление;
- передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском (бюджетном) учете;
- достоверность содержащихся в них данных.

25. В случае несвоевременного представления первичных учетных документов финансовым службам университета и филиала, принимать такие документы после входящей регистрации на документе (по дате поступления) с приложением при необходимости объяснительной ответственного лица с резолюцией руководителя или уполномоченного руководителем заместителя.

26. Предоставление первичных учетных документов в отделы управления финансов и контроля университета регламентировать графиком внутреннего документооборота.

27. Структурные подразделения университета, занимающиеся закупочной деятельностью, обеспечивают проведение мероприятий в рамках внутреннего предварительного и текущего контроля. Внутренний предварительный и текущий контроль осуществляется с использованием фактически составленных документальных данных (первичных документов), путем применения методов и процедур, обеспечивающих получение полной и достоверной информации для последующего обоснованного проведения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском и бюджетном учете и отчетности учреждения. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Внутренний предварительный и текущий контроль должен обеспечить выявление и предотвращение фактов, влияющих на правомерность, обоснованность и эффективность использования денежных средств и нефинансовых активов, находящихся в распоряжении университета, а также соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

29. В целях упорядочивания процедуры выплаты авторских вознаграждений утверждается порядок определения размера и сроков выплаты вознаграждений работникам университета за право пользования авторскими произведениями на неисключительной основе. Порядок утверждается отдельным локальным актом университета.

30. Университетом самостоятельно устанавливается форма и система оплаты труда за счет средств субсидии, целевых средств и приносящей доход деятельности, в том числе - оклады, надбавки, доплаты, другие стимулирующие и социальные выплаты, и прочие выплаты, производимые за счет перечисленных источников и средств финансового результата. Основание для установления заработной платы работникам университета являются Положение об оплате труда работников ОмГПУ, приказы, трудовые договоры (контрактами), действующий коллективный договор, и другие локальные акты учреждения.

31. Порядок назначения и выплаты стипендий, а также других форм материальной поддержки обучающихся в учреждении установлен Положением о стипендиальном обеспечении.

32. Локальным актом ОмГПУ работник университета назначается ответственным лицом (далее ОЛ) по сохранности материальных ценностей, основанием для которого является заключение договора о материальной ответственности на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Отдел кадров передает в материальный отдел УФК копии приказов о назначении работника ответственным лицом.

33. Состав комиссии по проведению инвентаризации нефинансовых активов, рассмотрению итогов инвентаризации и утверждению акта о результатах инвентаризации активов и обязательств утверждается отдельным локальным актом учреждения.

34. Директор филиала создает инвентаризационную комиссию из числа работников обособленного подразделения приказом по филиалу.

35. Для проведения внезапной инвентаризации кассы и правильности расчетов с получателями услуг при использовании контрольно-кассовой техники (далее ККТ) утверждается состав комиссии не менее двух работников УФК университета. Комиссия утверждается отдельным локальным актом учреждения. Периодичность проведения ревизий кассы устанавливается отдельным локальным актом ОмГПУ.

36. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (установлению срока использования нематериальных активов) утверждается отдельным локальным актом учреждения.

37. Состав постоянно действующих комиссий по списанию материальных запасов утверждается отдельным локальным актом учреждения.

38. Состав комиссии по проведению инвентаризации бланков строгой отчетности утверждается отдельным локальным актом учреждения.

39. Состав комиссии по поступлению бланков строгой отчетности утверждается отдельным локальным актом учреждения.

40. При условии наличия в учете драгоценных металлов и изделий из них, используемых в учебной и научной деятельности университета, а также содержащихся в ломе и отходах, формируется и утверждается состав комиссии для проведения инвентаризации.

41. Возложить обязанность председателя комиссии по маркировке предметов мягкого инвентаря на начальника отдела строительного и технического контроля учреждения, по филиалу - на директора Тарского филиала. Закрепить хранение маркировочных штампов в университете за материальным отделом УФК ОмГПУ, по филиалу - за директором филиала. Состав комиссии по маркировке и ответственные лица утверждаются отдельным приказом ректора.

42. В случаях установления недостатков и хищений материальных ценностей, ОЛ передает в юридический отдел университета соответствующую информацию, для предъявления гражданского иска, и в органы полиции для возбуждения уголовного дела. При определении размера ущерба, причиненного недостатками и хищениями, исходить из рыночной стоимости активов материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов. При получении решения суда суммы недостатков относить на виновное(ые) лицо (а) в соответствии с исполнительным листом.

43. В целях установления правил ведения учета и упорядочения деятельности по обоснованности списания материальных ценностей при организации внутриведомственных ремонтных работ в ОмГПУ принимается соответствующий порядок, который утверждается отдельным локальным актом университета.

44. Порядок учета добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц и (или) иностранных юридических лиц в университете утверждается отдельным локальным актом университета.

45. При смене главного бухгалтера учреждения (далее увольняемое лицо) необходимо провести передачу дел и документов по бухгалтерскому учету заместителю главного бухгалтера, либо новому должностному лицу или иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее уполномоченное лицо), а также печати и/или штампы, хранящиеся в УФК, при их наличии.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения об увольнении главного бухгалтера.

Передача бухгалтерских документов оформляется описью с перечнем передаваемых документов, их количества и типа.

Опись подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- годовые бухгалтерские отчеты;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения при наличии токовой у увольняемого лица.

При подписании описи при наличии возражений руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии увольняемого лица.

Руководитель и (или) уполномоченное лицо, имеющие замечания по содержанию описи, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самой описи. Опись оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

Опись дел составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения (копию уполномоченному лицу, которое принимало дела); 2-й экземпляр – увольняемому лицу.