

Положение о бюджете факультета

Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Бюджет факультета создается с целью финансирования программы развития факультета, материального стимулирования его работников, студентов и дополнительного материально-технического обеспечения факультета.

1.2. Бюджет факультета формируется из средств от приносящей доход деятельности НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее - филиал), поступающих в связи с оказанием платных образовательных услуг по договорам со студентами, обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения, в размерах, предусматриваемых решениями Финансового комитета филиала на каждый финансовый год. Размер определяется в процентах от всего объема доходов, с учетом предоставляемых скидок и сумм, подлежащих возврату.

1.3. В бюджет факультета могут направляться иные средства, поступающие от физических и юридических лиц. Размер отчислений в бюджет факультета от указанных средств определяется решением Финансового комитета.

1.4. Учет поступления и расходования средств бюджета факультета ведется на отдельном субсчете, открываемом для факультета бухгалтерией.

2. Планирование бюджета факультета

2.1. Планирование бюджета факультета на финансовый год осуществляется на основании следующих параметров:

- фактической численности студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры на местах с оплатой стоимости обучения;
- фактических данных о размерах скидок, предоставляемым студентам;
- планируемой численности первокурсников, которые будут зачислены в сентябре планируемого финансового года;
- планируемых скидок;
- стоимости обучения на каждой образовательной программе;
- показателей динамики движения (перевода, отчисления и восстановления) студентов по курсам, образовательным программам и факультетам.

2.2. Указанные в п.2.1 Параметры планирования ежегодно, не позднее сентября года, предшествующего планируемому, рассматриваются на совещании руководителей факультетов совместно с планово-экономическим отделом (далее по тексту – ПЭО) и заместителем директора филиала. Согласованные показатели

параметров планирования являются основанием для определения размеров доходной части бюджетов факультетов в составе Финансового плана филиала на очередной финансовый год.

2.3. В течение финансового года в случае изменения количества платных студентов, размера применяемых скидок и т. п. размер доходной части бюджета оперативно корректируется ПЭО.

3. Формирование доходов бюджета факультета

3.1. Средства, поступающие от оказания платных образовательных услуг по договорам со студентами факультетов, обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения, признаются доходами по методу начисления. Учет доходов осуществляется ежемесячно, равными долями, с учетом предоставляемых скидок и рассрочек по оплате обучения.

3.2. Предварительная оплата платных образовательных услуг в счет последующего периода (авансирование услуги) не учитывается при определении расчетной базы доходов бюджетов факультетов и признается доходом будущего периода. Факультеты не имеют права на расходование средств, поступивших как авансирование образовательной услуги.

3.3. Ежеквартально соответствующие отделы сопровождения учебного процесса и менеджеры образовательных программ, на основании платежных документов студентов, обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения, совместно с ПЭО осуществляют сверку поступивших доходов.

4. Планирование расходования Бюджета факультета

4.1. В течение месяца после утверждения Финансового плана филиала на очередной финансовый год руководитель соответствующего факультета составляет смету расходов бюджета факультета. Смета составляется, исходя из утвержденного размера бюджета факультета. Смета учитывает расходы бюджета факультета со всеми известными на момент формирования сметы деталями. Она учитывает специфику факультета и, как правило, отвечает следующим основным принципам:

4.1.1. содержит все известные на момент формирования согласованные расходы, например, такие, как оплата подписанных и планируемых к подписанию гибридных контрактов, надбавки за руководство образовательными программами;

4.1.2. предусматривает выделение части бюджета факультета на нужды образовательных программ и департаментов; рекомендуется на такие нужды выделять около 40 % бюджета факультета, оставшегося после вычета расходов, описанных в п.4.1.1.

4.1.3. предусматривает резервный фонд декана в размере 20 % бюджета факультета, оставшегося после вычета расходов, описанных в п.4.1.1.

4.1.4. как правило, на оплату труда (надбавки, договоры ГПХ) сотрудников факультета предусматривается не более 60 % от части бюджета факультета, оставшегося после вычета расходов, описанных в п.4.1.1.

4.2. Декан согласовывает смету с советом факультета или другим консультативным органом при декане факультета. Также смета согласовывается с

ПЭО, бухгалтерией, заместителями директора, отвечающими за финансы и учебную деятельность. Утверждает смету директор филиала.

4.3. В период между началом финансового года и до утверждения сметы бюджета факультета допускается расходование средств факультета в течение месяца в размере 1/12 соответствующей статьи прошлогоднего бюджета.

4.4. Средства Бюджета факультета, как правило, используются на следующие цели.

4.4.1. Реализацию мероприятий по развитию факультета:

- разработку новых учебных дисциплин и программ,
- поддержку академической мобильности работников и студентов
- повышение квалификации и профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава,
- развитие научных исследований факультета,
- продвижение образовательных программ факультета,
- организацию и проведение мероприятий, связанных с развитием международных связей факультета,
- приобретение учебного и научного оборудования,
- развитие информационных ресурсов факультета.

4.4.2. Текущие расходы факультетов:

- расходы на оплату труда, включая отчисления в страховые фонды: должностные оклады работников, принятых на факультет за счет средств бюджета факультета, персональные надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты работникам факультета и работникам, обеспечивающим деятельность факультета, в соответствии с локальными актами университета, устанавливающими порядок оплаты труда.
- командирование ППС и других работников факультета;
- издание монографий, статей, учебно-методических пособий и т. д.,
- рекламные расходы факультетов, расходы на развитие сайта факультета;
- организация зимних и летних студенческих школ и других учебных и научных студенческих мероприятий, проводимых по инициативе факультета для студентов факультета;
- проведение научных и научно-методических семинаров и конференций;
- установление именных стипендий для студентов факультета;
- компенсация центральному бюджету филиала скидок по оплате за обучение, установленных студентам по решению факультета;
- оказание материальной помощи студентам и работникам по инициативе факультета;
- расходы по улучшению условий проживания студентов факультетов;
- оплата дополнительных расходов, связанных с работой государственных аттестационных комиссий;
- выплата вознаграждений по гражданско-правовым договорам;
- приобретение дополнительных (сверх установленных норм) канцелярских принадлежностей и расходных материалов для подразделений факультета;

- приобретение мебели, оргтехники и вычислительной техники, необходимой для учебного процесса (сверх плана закупок, финансируемых из централизованных фондов филиала);
- расходы, связанные с внеучебной деятельностью (студенческие досуговые мероприятия и др.);
- другие расходы на нужды факультета, предусмотренные сметой расходов бюджета факультета.

5. Расходование бюджета факультета

5.1. Расходование средств бюджета факультета осуществляется только по решению декана факультета.

5.2. Средства бюджета факультета могут быть использованы в течение календарного года полностью или частично. Остатки средств бюджета факультета могут переноситься на следующий год по решению директора филиала.

5.3. Декан факультета вправе расходовать средства факультета согласно утвержденной в начале года смете. В случае необходимости допускается обоснованное перераспределение расходов между статьями сметы. В случае существенного отклонения от сметы (если статья сметы изменяется более, чем на 10 %) требуется ее переутверждение.

5.4. Для осуществления расходования средств факультета его декан подает на имя директора филиала служебную записку, в которой указывает объем, направление и сроки расходования средств факультета.

5.5. Для согласования расходования средств факультета служебная записка предварительно направляется в планово-экономический отдел.

5.6. Планово-экономический отдел в течение пяти рабочих дней со дня поступления служебной записки обязан рассмотреть служебную записку и дать по ней свою рекомендацию. От имени планово-экономического отдела действует его начальник или иное уполномоченное им лицо.

5.7. Планово-экономический отдел проверяет расходование средств факультета на предмет соответствия предлагаемых к осуществлению расходов смете этого факультета, а также на предмет соответствия регламентам университета и кампуса.

5.8. При соответствии запрошенных расходов смете факультета и регламентам и при наличии достаточных остатков средств в бюджете факультета планово-экономический отдел согласует расходование средств факультета. В случае несоответствия, или недостаточности остатков планово-экономический отдел не согласует расходование средств и предоставляет пояснения отказа с подробным обоснованием.

5.9. Если в течение пяти рабочих дней со дня поступления служебной записки об осуществлении расходования средств факультета планово-экономический отдел не принял решения о согласовании или решения об отказе в согласовании осуществления расходов факультета, то это означает, что планово-экономический отдел согласовал служебную записку декана факультета.

5.10. Если в служебной записке декана факультета наряду с просьбой об осуществлении расходов за счет средств факультета содержится просьба о внесении изменений в смету факультета в отношении перераспределения средств между статьями сметы или введения нового направления расходования средств, планово-экономический отдел согласовывает служебную записку декана факультета, указывая в замечаниях свое мнение относительно возможности осуществления таких изменений.

5.11. Согласованная планово-экономическим отделом служебная записка декана факультета об осуществлении расходования средств факультета передается для рассмотрения директору филиала, который принимает по ней окончательное решение.

5.12. В случае, если декан факультета не согласен с решением планово-экономического отдела об отказе в согласовании осуществления расходов факультета, декан вправе направить служебную записку об осуществлении расходов факультета напрямую директору филиала, обосновав свое несогласие с планово-экономическим отделом. В этом случае директор филиала принимает окончательное решение, принимая во внимание как мнение планово-экономического отдела, так и возражения декана факультета.

5.13. Одобренная директором служебная записка декана факультета подлежит исполнению финансовыми службами кампуса.

5.14. Планово-экономический отдел предоставляет 1 раз в месяц, не позднее 15 числа, руководителям факультетов оперативные отчеты о расходовании бюджета факультета.

5.15. Ежегодно, по окончании календарного года, не позднее 20 марта руководители факультетов представляют согласованный с ПЭО и утвержденный курирующим заместителем директора, годовой отчет об использовании средств бюджета факультета директору филиала.