

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 08.08.2023 11:48:27

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffdd0c4cd2781953be730dd2374d16f350ce53660f56

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов

(подпись)



Шоля 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Планово-финансовый отдел

(наименование структурного подразделения)

ПСП 87.043–2023

Введено: взамен положения П 87.043-2021 «Планово-финансовый отдел» (издание1)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	4
3	Цели и задачи	4
4	Функции	4
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	8
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1 Общие положения

1.1 Полное официальное наименование структурного подразделения – планово-финансовый отдел (далее – отдел). Сокращенное наименование – ПФО.

1.2 Планово-финансовый отдел создан приказом ректора университета от 28 июня 2021 г. № 883 на основании решения ученого совета университета от 25 июня 2021 г. (протокол № 9).

1.3 Планово-финансовый отдел является структурным подразделением первого уровня, создание, изменение структуры, реорганизация и ликвидация отдела производится приказом ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.4 В соответствии со Структурой ЮЗГУ отдел относится к административно-управленческим подразделениям и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.5 Основное направление работы отдела – организация финансовой деятельности университета с целью эффективного использования финансовых ресурсов.

1.6 Планово-финансовый отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.7 В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) начальника отдела его обязанности, не связанные с изменением структуры, реорганизацией (ликвидацией) отдела, исполняет заместитель начальника отдела.

1.8 Назначение на должности и освобождение от должностей работников отдела производится приказом ректора университета по представлению начальника отдела в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.9 В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в части, касающейся функций, ответственности и полномочий отдела;
- нормативными актами; распорядительными документами и методическими материалами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- уставом университета;
- нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка работников университета;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность отдела утверждаются приказами ректора университета исходя из условий и особенностей деятельности.

2.2 Состав должностей работников отдела определен приказом ректора университета и отражен в штатном расписании университета.

2.3 Должностные обязанности начальника отдела и работников отдела определяются должностными инструкциями.

3 Цели и задачи

3.1 Основной целью деятельности отдела является организация и совершенствование планово-финансовой деятельности в университете, а также организация и совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников с учетом их достижений в целях повышения эффективности деятельности университета.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- комплексный финансовый и экономический анализ деятельности университета;
- разработка мероприятий по эффективному управлению финансами;
- снижение финансовых рисков и увеличение прибыльности университета;
- планирование, бюджетирование деятельности университета;
- составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности университета и внесение в него изменений;
- организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования работников университета;
- составление штатного расписания университета и изменений к нему;
- участие в перспективном планировании численности обучающихся;
- разработка методических материалов, финансовых, экономических нормативов и показателей, регулирующих доходную деятельность университета и его структурных подразделений;
- обеспечение совместно с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля, а также другими структурными подразделениями правильного и эффективного использования материальных, трудовых ресурсов и финансовых средств, имеющихся в распоряжении университета;
- организация сбора и хранения финансовых документов, необходимых для выполнения и закрытия тем, руководителями которых являются работники университета.

4 Функции

4.1.1 Разработка проектов локальных актов, распорядительных документов и иных документов для осуществления финансовой деятельности в университете.

4.1.2 Анализ финансового состояния деятельности университета для разработки единой финансовой политики.

4.1.3 Анализ финансовых рисков, эффективности использования финансовых, материальных и кадровых ресурсов, определение потребности университета в финансовых средствах.

4.1.4 Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета по данным бухгалтерского учета; подготовка аналитических материалов для руководства университета, а также, при необходимости, по запросу – для структурных подразделений университета; разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию финансовых, материальных, трудовых и иных ресурсов университета.

4.1.5 Составление смет доходов и расходов по центрам финансовой ответственности (далее – ЦФО) в разрезе источников финансирования видов деятельности университета: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, поступления от оказания платных услуг (выполнения работ) и от иной приносящей доход деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, (далее – внебюджетные средства университета).

4.1.6 Разработка и подготовка к утверждению в сроки, определенные Минобрнауки России в разрезе плановых показателей по доходам и расходам:

- плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД) университета на текущий год и плановый период;

- предложений по внесению изменений в ранее утвержденный ПФХД.

4.1.7 Контроль исполнения смет структурными подразделениями, своевременного внесения в них изменений; расходования денежных средств по статьям ПФХД университета.

4.1.8 Формирование для руководства университета достоверной и полной информации о финансовых результатах деятельности университета, необходимых для оперативного руководства.

4.1.9 Для выполнения задачи по организации и совершенствованию планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников университета на отдел возлагаются следующие функции:

- составление штатных расписаний структурных подразделений и необходимых расчетов к ним, внесение изменений по всем категориям работников. Планирование численности и фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, научного и прочего персонала университета;

- разработка предложений по совершенствованию действующих в университете форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников, подготовка предложений по внедрению новых методов стимулирования труда работников университета;

- расчет нормативного фонда оплаты труда, фонда стимулирующих надбавок по структурным подразделениям, а также расчет премиального фонда;

- обеспечение правильности применения форм и систем заработной платы, соблюдения штатно-финансовой дисциплины, правильности установления

профессий и должностей в соответствии с профессиональными квалификационными группами и уровнями.

4.1.10 Осуществление расчета стоимости обучения на основе полного возмещения затрат по программам профессионального и дополнительного образования, профессионального обучения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.11 Распределение средств стипендиального фонда по видам стипендий на текущий год, определение размеров стипендий, участие в подготовке проектов приказов на установление размера стипендий и локальных нормативных актов по вопросам стипендиального обеспечения обучающихся, материальной поддержки нуждающихся обучающихся; согласование приказов на назначение стипендий обучающимся.

4.1.12 Расчет размера компенсаций на материальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Осуществление контроля за соблюдением принятых норм.

4.1.13 Подготовка расчетов по тарифам на жилищно-коммунальные услуги населению (работникам университета и сторонним лицам, проживающим в общежитиях университета); расчетов стоимости проживания в общежитиях, обучающихся; расчетов стоимости цены литературы, прочих расчетов, калькуляций, прейскурантов.

4.1.14 Анализ учета фактически проведенной оплаты за потребленные коммунальные услуги.

4.1.15 Подготовка и представление форм финансовой, статистической отчетности, расчет экономических обоснований, ведение переписки с хозяйствующими субъектами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.16 Оценка эффективности реализации политики университета в области управления финансовыми и материальными ресурсами.

4.1.17 Осуществление сбора и хранения финансовых документов, необходимых для выполнения и закрытия тем, руководителями которых являются работники университета:

- договоры на проведение работ/оказание услуг/поставку оборудования;
- соглашения на выполнение государственного задания;
- соглашения на выполнение грантов;
- документы, содержащие расчеты стоимости работ по теме (обоснование стоимости, смета, калькуляция плановой себестоимости, калькуляция фактической себестоимости, расшифровки статей расходов по теме);
- закрывающие документы, предоставляемые после окончания выполнения работ/оказания услуг/поставки оборудования (копии актов выполненных работ, актов оказанных услуг, товарных накладных);
- документы, подтверждающие расходы в рамках выполнения темы: служебные записки на установление стимулирующих надбавок (выплат, доплат) к должностным окладам, копии договоров гражданско-правового характера и актов сдачи-приемки к ним

, копии авансовых отчетов, копии служебных записок на покупку товарно-материальных ценностей, основных средств, услуг сторонних организаций, приобретаемых в рамках темы.

5 Ответственность

5.1 Начальник отдела несет ответственность за невыполнение возложенных на отдел задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых отделом, за несоблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

5.2 Отдел в лице начальника отдела несет ответственность за:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- невыполнение, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- невыполнение приказов, распоряжений ректора и проректоров университета;
- невыполнение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- причинение ущерба университету;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности;
- разглашение конфиденциальности информации;
- прочие нарушения.

5.3 Работники отдела несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с трудовым законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на них функций и задач.

5.4 Вид и степень ответственности работников отдела определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

При осуществлении своих функций и задач отдел в лице начальника отдела имеет право:

6.1 Вносить предложения руководству и получать информацию о результатах их рассмотрения.

6.2 Принимать участие в обсуждении и разработке локальных нормативных актов университета в рамках своей компетенции.

6.3 Разъяснять и предлагать мероприятия по совершенствованию системы оплаты труда.

6.4 Разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 Для выполнения своих функций и задач отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам планово-финансовой деятельности, а также с органами государственной власти, самоуправления, Управлением Федерального казначейства по Курской области и прочими организациями, учреждениями и ведомствами в рамках своей компетенции.

7.2 Отдел взаимодействует с управлением бухгалтерского учета и финансового контроля для получения информации с целью текущего и перспективного планирования, составления отчетов о фактическом использовании средств, сведений о начислении фактической заработной платы по категориям работников и структурным подразделениям, вопросам налогообложения, фактического поступления средств по источникам финансирования.

Лист согласования

Основание для разработки:

Приказ ректора университета от 30 июня 2023 г. № 905 а

(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Заместитель начальника планово- финансового отдела		Цыкалова Т.А.	24.07.2023 _{г.}
Проверил:	Начальник планово- финансового отдела		Родионова Ю.В.	24.07.2023 _{г.}
Согласован:	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	26.07.2023
	Ведущий юрисконсульт		Будовская Е.В.	25.07.2023 _{г.}

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен- ных	заменен- ных	аннули- рованных	новых			