



Утверждаю

Ректор

ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ

В.А. Бабушкин

«23» 12 2016 г.


Дата введения 23.12.2016
Число-месяц-год

ПОЛОЖЕНИЕ о планово-финансовом отделе

Экземпляр № 1

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мичуринский государственный аграрный университет»


	Разработал	Проверил	Разрешил
ФИО	<i>М.И. Иванов</i>	Вострикова И.Ю.	
Подпись	<i>М.И. Иванов</i>	<i>И.Ю. Вострикова</i>	
Дата			

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	2
		Листов	15
		Редакция	1

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие изложения	3
2.	Основные задачи	3
3.	Функции	4
4.	Взаимодействие с другими подразделениями	7
5.	Права и обязанности	10
6.	Ответственность	12
	Лист согласований	13
	Лист регистрации изменений	14
	Лист ознакомления с должностной инструкцией	15

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	3
		Листов	15
		Редакция	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово-финансовый отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового планирования Университета и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2 Планово-финансовый отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами, нормативными документами и приказами ректора Университета, распоряжениями главного бухгалтера, документами системы менеджмента качества, а также настоящим Положением.

1.3. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник планово-финансового отдела, который назначается на эту должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. На время отсутствия начальника отдела, руководство планово-финансовым отделом осуществляет заместитель начальника, назначаемый на эту должность по представлению начальника планово-финансового отдела.


2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами планово-финансового отдела являются:

2.1. Организация системы финансово-экономического обеспечения деятельности Университета.

2.2. Разработка и реализация единой финансово-бюджетной и экономической политики Университета с учетом требований

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	4
		Листов	15
		Редакция	1

действующего законодательства Российской Федерации, решений руководства Университета и направлений развития финансов учреждений высшего образования.

2.3. Повышение результативности деятельности Университета посредством эффективного применения функций управления его финансово-хозяйственной деятельностью.

2.4. Укрепление финансового состояния Университета и его структурных подразделений.

2.5. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение финансовой дисциплины структурными подразделениями и сотрудниками Университета.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями планово-финансового отдела Университета являются:

3.1. Перспективное и текущее финансовое планирование, организация финансирования деятельности Университета.


3.2. Подготовка, согласование и утверждение проектов бюджетных смет на очередной финансовый год.

3.3. Ведение бюджетных смет, подготовка предложений по внесению изменений в бюджетные сметы и их обоснование.

3.4. Формирование смет доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета, подготовка и утверждение уточненных смет.

3.5. Составление, утверждение и изменение смет доходов и расходов по учету и распределению средств, поступающих от сдачи в

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	5
		Листов	15
		Редакция	1

аренду федерального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Университетом.

3.6. Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.7. Анализ исполнения планов по бюджетной и приносящей доход деятельности Университета.

3.8. Контроль за поступлением и расходованием финансовых средств в структурных подразделениях Университета.

3.9. Проведение комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.

3.10. Оценка финансового состояния Университета по результатам анализа показателей его финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Разработка системы показателей и проведение анализа результатов деятельности структурных подразделений.

3.12. Поиск путей роста доходов Университета и ликвидации нерациональных расходов.


3.13. Осуществление расчета стоимости государственных услуг, оказываемых Университетом.

3.14. Участие в разработке проектов штатного расписания Университета.

3.15. Расчет нормативного фонда оплаты труда подразделений Университета.

3.16. Оценка эффективности применения действующих систем оплаты труда и материального стимулирования, разработка мероприятий по их совершенствованию.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мичуринский ГАУ</p>	<p>Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе</p>	Лист	6
		Листов	15
		Редакция	1

3.17.Участие в реализации единой политики в области государственных закупок Университета и его структурных подразделений.

3.18.Систематизация и обобщение материалов, полученных от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики установленных форм отчетности.

3.19.Участие в подготовке форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета.


3.20. Мониторинг и систематизация руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы Университета, касающиеся планово-финансовой работы.

3.21.Участие в разработке положений, необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности Университета, редактирование положений Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающимся вопросов финансирования.

3.22.Определение финансовых условий при заключении контрактов и договоров.

3.23.Выполнение разовых поручений ректора и ректората, входящих в компетенцию отдела, подготовка необходимых аналитических и статистических данных по распоряжению руководства Университета, в том числе экономических обоснований, справок,

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	7
		Листов	15
		Редакция	1

расчетов, писем.

3.24. Подготовка проектов приказов и других распорядительных документов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета.

3.25. Формирование проектов документов для ведения переписки с органами государственного управления различных уровней, финансовыми органами по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета.

3.26. Организация мероприятий по автоматизации планово-финансовой работы.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Планово-финансовый отдел взаимодействует:

4.1. С руководящими органами Университета: администрацией, Ученым советом, ректоратом.

Получает:

- распоряжения, документы организационного характера.

Представляет:


- планы, отчеты о выполнении планов и текущей работе, другую финансовую документацию.

4.2. С расчетным отделом и секторами УБУ и ФП.

Получает:

- оперативные учетные данные;
- внешние бухгалтерские отчеты;
- статистические отчеты
- другие материалы, необходимые для планово-

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	8
		Листов	15
		Редакция	1

финансовой работы.

Представляет:

- финансовые планы, сведения об изменениях финансовых планов;
- плановые показатели, необходимые для подготовки бухгалтерской и статистической отчетности;

- плановые калькуляции стоимости услуг;

- другие материалы, необходимые для организации учетной работы.

4.3. С административно-хозяйственной частью.

Получает:

- материальные ценности со склада;

- графики проведения ремонтных работ;

- отчеты об объемах и стоимости потребленных ресурсов.

Представляет:

- плановые показатели объемов и стоимости потребления ресурсов;

- заявки на ремонт, техническое обслуживание помещений, систем оборудования, заявки на транспорт и материально-техническое обеспечение.

4.4. С отделом кадров.

Получает:

- штатное расписание;

- формы документов для заполнения при приеме и увольнении с работы;


- приказы и распоряжения руководства университета;

- оформленные командировочные удостоверения.

Предоставляет:

- заявки на командирование сотрудников отдела;

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

 <p>Мицуринский ГАУ</p>	<p>Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе</p>	Лист 9
		Листов 15
		Редакция 1

- графики отпусков;
- документы на утверждение их гербовой печатью.

4.5. С канцелярией.

Получает: почту, организационно-распорядительные документы Университета.

Предоставляет:

- письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению;

- проекты приказов, положений, планов, инструкций для оформления, подписания, регистрации и распространения и ознакомления с ними руководителей и персонала.

4.6. С центром информационных технологий:

Получает:

- доступ к электронным информационным ресурсам Университета;
- программные средства;

- документы, регламентирующие использование программных и технических средств;

- планы-графики по ремонту и обслуживанию оргтехники.

Предоставляет:


- заявки на подключение к компьютерной сети Университета, оргтехники, на установку программного обеспечения, на обслуживание техники, на доступ к сетевым дискам и прочие документы.

4.7. С юридическим отделом Университета по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

Получает:

- информацию об изменениях в нормативных законодательных

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист 10
		Листов 15
		Редакция 1

актах, касающихся деятельности отдела;

- проекты договоров и госконтрактов.

Предоставляет:

- договоры, проекты нормативных и распорядительных документов для юридической экспертизы;

- документы на разработку проектов договоров и госконтрактов.

4.8. С другими структурными подразделениями Университета по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Планово-финансовый отдел имеет право:

- обращаться к ректорату, Ученому Совету для утверждения стратегических и тактических параметров управления финансово-хозяйственной деятельностью Университета;

- получать информацию от подразделений и служб Университета, необходимую для осуществления своих функций;


- созывать в установленном порядке совещания, участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности отдела;

- привлекать специалистов структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач в соответствии с положениями о структурных подразделениях или с разрешения руководства Университета;

- давать указания структурным подразделениям по методике расчета финансовых показателей и применению нормативных правовых актов, касающихся финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- проверять и согласовывать планы, расчеты, калькуляции,

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	11
		Листов	15
		Редакция	1

составленные другими структурными подразделениями;

- контролировать выполнение структурными подразделениями и сотрудниками Университета показателей планов его финансово-хозяйственной деятельности;

- участвовать в мероприятиях по роду своей деятельности, осуществляемых соответствующими органами государственного управления, другими вузами и организациями.

5.2. Планово-финансовый отдел обязан:

- оказывать помощь факультетам, кафедрам и другим подразделениям университета в соответствии со своими функциями;

- способствовать повышению эффективности управления финансово-хозяйственной деятельностью Университета;

5.3. Другие права и обязанности руководителя и сотрудников планово - финансового отдела определяются действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка и соответствующими должностными инструкциями.


6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На начальника планово-финансового отдела в пределах его компетенции возлагается ответственность за:

6.1. Организацию деятельности отдела по надлежащему выполнению задач и функций, возложенных на отдел и принятию мер по её улучшению.

6.2. Организацию в отделе своевременной и качественной подготовки, исполнения документов, ведение делопроизводства в

СТО СМК 5.5-2015				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист	12
		Листов	15
		Редакция	1

соответствии с действующим законодательством, правилами и инструкциями.

6.3. Использование информации сотрудниками отдела строго в служебных целях.


6.4. Своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета.

6.5. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

6.6. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, правил пожарной безопасности.

6.7. Степень ответственности других работников планово-финансового отдела устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Университета.

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	


	Система менеджмента качества. Положение о планово-финансовом отделе	Лист 13
		Листов 15
		Редакция 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ:

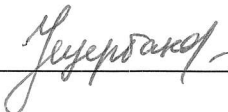
Разработано:

Главный бухгалтер _____  _____ Е.В. Иванова

Согласовано:

Начальник административно-
правового управления _____  _____ Н.Ю. Вострикова

Начальник отдела кадров _____  _____ Н.В. Савоськина

Заведующий отделом
качества обучения _____  _____ Н.В. Щербаков

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ ИЗМ .	Номера листов				Номер извещения об измен.	Подпис ь	Дата	Срок введения изменения
	изменен ных	замене нных	новых	аннулиро ванных				

					СТО СМК 5.5-2015
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Ознакомлен(а). Подпись
1.	Полупич Андрей Александрович	23.12.16	
2.	Кашнерская Т.В.	23.12.16	
3.	Жидковская Н.И.	23.12.16	
4.	Крестьянина О.В.	23.12.16	
5.	Бонцова А.С.	23.12.16	
6.	Ледяева А.Ю.	08.02.18	
7.	Александрова Н.В.	16.03.2018	
8.	Сух А.О.	19.11.18	