

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЛАНОВО – ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования Смоленский государственный  
университет»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово–финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Смоленский государственный университет» (далее - ПФУ), которое является основным структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее - Университет).

1.2. Планово–финансовое управление подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.3. ПФУ возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Ректора Университета.

1.4. Положение об ПФУ, его структуру и штаты утверждает Ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФУ.

1.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПФУ, утверждаются Ректором Университета по представлению начальника ПФУ.

1.6. В своей деятельности ПФУ руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Ректора Университета;
- настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПФУ**

**2.1 ПФУ обеспечивает по вопросам финансирования:**

2.1.1. составление плана финансово-хозяйственной хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета;

2.1.2. мониторинг исполнения плана хозяйственной деятельности расходов федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0708 бюджетной классификации), исполнения доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности ;

2.1.3. составление проекта плана хозяйственной деятельности федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования Российской Федерации;

2.1.4. составление смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

2.1.5. осуществление контроля за исполнением плана хозяйственной деятельности;

2.1.6. проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений Университета и Университета в целом по данным

бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

2.1.7. ведение бюджетного учета в соответствии с законодательством и нормативными документами;

2.1.8. составление и представление в Министерство образования и науки РФ, Налоговые органы в установленные сроки бюджетной отчетности;

2.1.9. взаимодействие с органами Федерального Казначейства, в том числе по осуществлению расходных операций по лицевым счетам СмолГУ;

2.1.10. осуществление операций по средствам во временном распоряжении;

2.1.11. участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;

2.1.12. составление плана расходования средств стипендиального фонда Университета, расчет размера государственной академической и государственной социальной стипендий;

2.1.13. планирование и осуществление выплат по публичным обязательствам обучающимся Университета,

2.1.14. участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

2.1.15. подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Университета,

2.1.16. составление отчетов по текущей деятельности в Министерство образования и науки Российской Федерации.

## **2.2. по вопросам труда и заработной платы:**

2.2.1. расчет заработной платы по структурным подразделениям Университета в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям согласно штатного расписания;

2.2.2. согласование и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников, на предмет соответствия наименования подразделений в соответствии с утвержденной структурой вуза; должностей; устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующих в Университете.

2.2.3. расчет фонда оплаты труда, составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год;

2.2.4. редактирование и визирование положений о структурных подразделениях Университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;

2.2.5. осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования;

2.2.6. осуществление контроля за соблюдением действующих норм Трудового кодекса;

2.2.7. составление, представление отчетности в соответствующие органы по взносам на заработную плату и производство перечислений в установленные законодательством сроки;

2.2.8. составление, представление отчетности в Налоговые органы по налогу на имущество организаций, земельному налогу, НДС, налогу на прибыль и производству перечислений в установленные законодательством сроки;

2.2.9. начисление и перечисление иных платежей в установленные сроки;

2.2.10. начисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, по уходу за ребёнком в установленные законодательством сроки;

2.2.11. участие в подготовке проекта Коллективного договора Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ;

2.2.12. участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.13. подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

### **2.3. по вопросам экономики и методологии**

2.3.1. разработку локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

2.3.2. подготовку, совместно с соответствующими подразделениями Университета, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством образования и науки;

2.3.3. систематизацию и обобщение информации, полученной от структурных подразделений Университета с последующим представлением в органы государственной статистики:

- Сведения о деятельности коллективного средства размещения (1-КСР, годовая);

- Сведения о деятельности коллективного средства размещения (1-КСР краткая, квартальная);

- Сведения о жилищном фонде (1-жилфонд, годовая);

- Сведения об объеме платных услуг населению (1-услуги, годовая);

- Сведения о наличии и движении основных фондов (11 (краткая), годовая);

- Сведения о выполнении научных исследований и разработок (2-наука (краткая), квартальная);

- Сведения о работе жилищно- коммунальных организаций в условиях реформы (22- ЖКХ (сводная), квартальная);

- Сведения об использовании топливно- энергетических ресурсов (4-ТЭР, годовая);

- Сведения об экспорте (импорте) услуг во внешнеэкономической деятельности (8-ВЭС (услуги), годовая);

- Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (ЗП-образование, квартальная);

- Сведения об объеме платных услуг населению по видам (П (услуги) , месячная);

- Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (П-1 месячная);

- Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2, квартальный);

- Сведения об инвестиционной деятельности ( П-2 (инвест), годовая);

- Сведения о численности и заработной плате работников (П-4, ежемесячная);

- разовые статистические формы.

2.3.4. подготовку документов по предполагаемому изменению штатному расписанию Университета;

2.3.5. осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы;

2.3.6. составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Университета, ведение переписки с органами власти, организациями и гражданами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;

2.3.7. оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ПФУ**

Начальник планово-финансового управления в пределах своей компетенции:

- 3.1. организует работу ПФУ и принимает меры по ее улучшению;
- 3.2. обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ПФУ настоящим Положением;
- 3.3. запрашивает от подразделений Университета информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию;
- 3.4. знакомится с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;
- 3.5. представляет интересы Университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- 3.6. принимает решение о зачислении работников в штат ПФУ;
- 3.7. руководит работниками ПФУ, разрабатывает Положение о ПФУ и должностные инструкции на работников;
- 3.9. вносит предложения руководству Университета о поощрении работников;
- 3.10. подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- 3.11. оказывает методологическую помощь работникам подразделений Университета по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.12. привлекает специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на подразделение задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения Ректора Университета);
- 3.13. обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета;
- 3.14. несет ответственность за невыполнение возложенных на ПФУ задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых ПФУ, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.