Приложение № 2 к приказу от 10.01.2018 № 01-02

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 месяце 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 произведение 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 произведение 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4507ba5debac19a5e3eeb4a69cb19a82
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 04.12.2023 до 26.02.2025