

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.422.30 - 2017

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ВГУ
Д.А. Ендовицкий
02.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
Воронежского государственного университета**

РАЗРАБОТАНО – ПЛАНОВО-ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по экономике и контрактной службе
Л.С. Коробейникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник планово-финансового отдела А.В. Кривошеев

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0428 от 30.05.2017

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.422.30 – 2011 Положения о планово-финансовом от-
деле финансово – экономического управления ВГУ

СРОК ПЕРЕСМОТРА

май 2022 г.

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовый отдел (далее ПФО) является структурным подразделением федерального бюджетного государственного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

ПФО создано по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011г.

Полное название – планово-финансовый отдел.

Сокращенное название - ПФО.

Место расположения подразделения – главный корпус Университета ауд. 156 (г. Воронеж, Университетская пл., 1)

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 302001

Решение о реорганизации и ликвидации ПФО принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

ПФО непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

1.2 ПФО в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательством Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области;

Воронежской области;

- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- Политикой университета в области качества;
- стратегическим планом развития Университета;
- внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения своей деятельности ПФО использует информационную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные цели и задачи ПФО

2.1 Планирование и организация финансирования всех видов деятельности Университета, учет и контроль поступления и расходования денежных средств, анализ финансовых результатов деятельности университета в целом и его структурных подразделений.

2.2. Обеспечение рационального и эффективного использования денежных средств.

2.3. Разработка и осуществление мер по соблюдению финансовой дисциплины структурных подразделений Университета.

2.4. Разработка предложений по экономии материальных запасов, природных и энергетических ресурсов.

3 Функции ПФО

Планово-финансовый отдел:

- принимает участие в разработке нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность Университета;
- принимает участие в расчете стоимости платных услуг Университета по факультетам, специальностям для аспирантов, российских и иностранных студентов, а также иной приносящей доход деятельности;

- осуществляет подготовку документации в Минобрнауки, находящейся в области функциональных обязанностей ПФО;
- ведет регистрацию студентов, обучающихся на договорной основе и контроль состояния платы за обучение;
- ведет работу по расторжению договоров и возврату денежных средств при отчислении студента из вуза;
- ведет работы по расчету стоимости обучения студентов при восстановлении, переводе с других направлений, специальностей (факультета, вуза и т. д.);
- осуществляет ежегодную пролонгацию договоров на обучение (посредством оформления финансового соглашения);
- составление смет (калькуляций) доходов и расходов, финансируемых за счет средств субсидий на оказание государственного задания и иной приносящей доход деятельности;
- составление плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- контроль целевого использования средств;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета с целью повышения эффективности их работы;
- подготовка и сдача ежемесячной, квартальной и годовой отчетности в территориальные и федеральные органы в рамках деятельности ПФО;
- участие в организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета;
- планирование закупок товаров, работ посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок, плана-графика закупок;
- нормирование товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены на товары, работы, услуги) для обеспечения нужд Университета.

4 Управление ПФО

4.1 Управление ПФО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ПФО осуществляет начальник ПФО. Прием на работу начальника ПФО оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора.

На должность начальника отдела назначаются лица с высшим (специалитет, магистратура) образованием и дополнительным профессиональным образованием (программы повышения квалификации / программы профессиональной переподготовки) в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики, в том числе в сфере закупок.

Начальник ПФО координирует работу планово-финансового отдела, контролирует деятельность всех подразделений Университета по вопросам, входящим в функции ПФО.

4.3. Права и обязанности начальника ПФО определяются его должностной инструкцией, утверждаемой ректором.

В период отсутствия начальника ПФО его обязанности исполняет ведущий экономист планово-финансового отдела, назначенный приказом проректора по экономике и контрактной службе.

5 Структура ПФО

5.1. Структура и штатное расписание ПФО утверждается ректором Университета по представлению проректора по экономике и контрактной службе.

6 Права и ответственность

Сотрудники ПФО имеют право:

- вносить на рассмотрение начальника предложения, направленные на улучшение деятельности отдела, связанные с финансовой деятельностью Университета в целом, а также его подразделений;
- визировать документы, связанные с вопросами, касающимися выполнения функций настоящего положения (сметы, командировочные удостоверения и др.);
- получать доступ к ресурсам Интегрированной информационной системы ВГУ, необходимым для реализации деятельности отдела;
- осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений для решения задач в области финансовой деятельности подразделений, а также Университета в целом.

Права и ответственность сотрудников ПФО определяются Уставом Университета, Правилами коллективного договора, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Сотрудники ПФО несут ответственность:

- за своевременное и достоверное представление статистической и другой отчетности в вышестоящие организации и управление статистики;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- за достоверность плановых отчетных данных по выполняемым функциям настоящего положения;
- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на ПФО.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ПФО взаимодействует со службами и структурными подразделениями Университета.

7.1 Взаимодействие с бухгалтерией.

7.1.1 ПФО передает:

- сведения по выполняемым функциям настоящего положения для квартальных, годового отчетов;
- сметы расходов по субсидиям на выполнение государственного задания, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета;
- сметы расходов по научно-исследовательским темам, договорам на проведение научно-исследовательских работ.

7.1.2 ПФО получает:

- сведения об остатках на лицевом счете Университета;
- еженедельные сведения о поступлениях денежных средств и произведенных расходах по статьям затрат в разрезе субсидий на выполнение государственного задания, иных целевых субсидий, иной приносящей доход деятельности, структурных подразделений, в т.ч. нарастающим итогом;
- копии бухгалтерских отчетов, сдаваемых в контролирующие или вышестоящие органы (ИФНС, Федеральная служба государственной статистики, Министерство образова-

ния и науки РФ, государственные внебюджетные фонды и т.д.)

- копии результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- сведения о просроченной кредиторской задолженности;

- сведения, необходимые для формирования сводного бюджета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- ежемесячные сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате, стипендиальном фонде;

- сведения о фактических затратах по научно-исследовательским темам и работам, выполняемым по научно-исследовательским договорам.

7.2. Взаимодействие со службой закупок.

7.2.1. ПФО передает:

- проекты квартальных планов по закупкам товаров, работ и услуг с учетом запланированных средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый (бюджетный) год;

- документы, необходимые для заключения государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.2.2. ПФО получает:

- выписки из реестра заключенных государственных контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

7.3. Взаимодействие с факультетами.

7.3.1 ПФО передает:

- утвержденные сметы доходов и расходов факультетов;

- предложения о стоимости обучения студентов.

7.3.2 ПФО получает:

- проекты смет доходов и расходов, финансируемых за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, иной приносящей доход деятельности;

7.4 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.4.1 ПФО передает:

- проекты нормативных документов ПФО;

- нормативные документы Университета, касающиеся деятельности ПФО, для размещения в разделе <Документы> Web-сайта Университета;

- информацию для составления рейтинга Университета.

7.4.2 ПФО получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в ПФО;

- график проведения внутренних аудитов;

- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности ПФО;

- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;

- анализ результатов анкетирования работников ПФО (при необходимости).

7.5 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.5.1 ПФО передает:

- сведения об оплате за обучение студентами, обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

7.5.2 ПФО получает:

- сведения о контингенте студентов всех форм обучения;

- заявки факультетов на проведение практики для составления сметы расходов;

- сведения о количестве детей-сирот, зачисленных на полное государственное обеспечение;

7.6 Взаимодействие с Управлением научно-исследовательских работ.

7.6.1 ПФО передает:

- сведения об объемах финансирования по договорам на выполнение научно-исследовательских работ;
- проекты смет по заявкам руководителей научно-исследовательских тем.

7.6.2 ПФО получает:

- приказы о распределении средств по научно-исследовательским темам.

7.7 Взаимодействие с отделом по социальной работе.

7.7.1 ПФО передает:

- объемы финансирования, выделенные для назначения академической и социальной стипендий;
- объемы финансирования лиц из числа детей-сирот, зачисленных на полное государственное обеспечение;
- сведения о суммах на выплату студентам, зачисленным на полное государственное обеспечение.

7.7.2 ПФО получает:

- приказы о назначении академической и социальной стипендий;
- приказы о выплате пособий детям сиротам (ежегодное пособие на приобретение литературы и письменных принадлежностей, единовременное пособие выпускникам ВГУ и др.).

7.8 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.8.1 ПФО передает:

- сведения о объемах финансирования библиотечного фонда из субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

7.8.2 ПФО получает:

- закупочную заявку на пополнение библиотечного фонда Университета.

7.9. Взаимодействие с Управлением кадровой и административной политики Университета.

7.9.1 ПФО передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- положение о ПФО, должностные инструкции работников ПФО, корректировки положения о ПФО, корректировки должностных инструкций работников ПФО;
- проекты графиков ежегодных оплачиваемых отпусков работников (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

7.9.2 ПФО получает:

- копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению;
- копии приказов об истечении срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.10. Взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

7.10.1 ПФО передает:

- утвержденные ежеквартальные планы-графики по закупкам товаров, работ и услуг с учетом запланированных средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый (бюджетный) год.

7.10.2 ПФО получает:

- закупочные заявки для формирования плана закупок, плана-графика закупок на последующий кварталный период (не позднее 5 рабочих дней до окончания кварталного периода), очередной финансовый год и плановый период (не позднее 20 ноября календарного года) в соответствии с утвержденной сметой структурного подразделения.

8 Делопроизводство ПФО

ПФО осуществляет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Университета.

Ответственным за ведение делопроизводства в ПФО является экономист 1-й категории ПФО. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности ПФО

Контроль и проверка деятельности ПФО осуществляется на основе распорядительных документов ректора или проректора по экономике и контрактной службе по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о ПФО

Предложение о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником ПФО проректору по экономике и контрактной службе. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПСП

Первый экземпляр настоящего Положения хранится в Управлении кадровой и административной политики. Копии настоящего Положения на бумажном носителе хранятся у начальника ПФО, электронная копия – на сайте отдела по регламентации образовательной деятельности.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.С. Коробейникова