




Приложение №28 к приказу  
от «05» 02. 2019 г. № 164-0

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора СКФУ

 Д. А. Сумской

**П о л о ж е н и е**  
**об отделе планирования и анализа финансово-хозяйственной**  
**деятельности**  
**Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета**  
**ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Отдел планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности управления планирования, анализа и бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением управления планирования, анализа и бухгалтерского учета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящие Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Отдел находится непосредственно в подчинении заместителя начальника управления по экономическим вопросам - начальника отдела и начальника управления – главного бухгалтера управления планирования, анализа и бухгалтерского учета.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением об управлении планирования, анализа и бухгалтерского учета СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждает ректор СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет заместитель начальника управления по экономическим вопросам - начальник отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора СКФУ.

1.7. Условия труда работников Отдела определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также правилами внутреннего распорядка.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Отделе, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом ректора СКФУ.

1.10. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора СКФУ в установленном порядке.

## 2. Основные задачи

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей.

2.1.2. Формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.1.5. Реализация единой финансовой модели Университета на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.1.6. Реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в Университете, планирование текущих и инвестиционных бюджетов, обеспечение функционирования финансовой модели Университета на основе разработанных совместно с другими службами Университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с Программой развития СКФУ.

2.1.7. Совершенствование бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.1.8. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Управления.

2.1.9. Подготовка с использованием прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий финансовых и статистических отчетов в части освоения средств федерального бюджета, поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.1.10. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению.

2.1.11. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами, сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.1.12. Участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи и возможными кризисными явлениями в экономике Университета.

2.1.13. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Управления.

2.1.14. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции отдела.

### **3. Функции**

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.2. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, рассмотрение и согласование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений.

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности.

3.1.4. Прогнозирование доходов.

3.1.5. Планирование бюджетов Университета и его структурных подразделений.

3.1.6. Формирование смет доходов и расходов структурных подразделений, бюджетов по видам расходов (направлениям деятельности), источникам финансирования.

3.1.7. Контроль исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений.

3.1.8. Анализ финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.1.9. Текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных бюджетов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств.

3.1.10. Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами и сметами.

3.1.11. Формирование смет доходов и расходов на проведение Университетом различных мероприятий в пределах утвержденных бюджетов.

3.1.12. Составление экономически обоснованных расчетов (калькуляции) цены (стоимости) услуг (выполнения работ).

3.1.13. Проведение анализа и подготовка предложений по установлению стоимости обучения по программам высшего образования, послевузовского образования, подготовки научных кадров в докторантуре и среднего профессионального образования на платной основе на очередной учебный год. Размещение данных мониторинга стоимости платных образовательных услуг в системе сбора информации МОН.

3.1.14. Мониторинг своевременности поступления субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета на счета Университета в соответствии с соглашениями между Минобрнауки России и Университетом о предоставлении субсидий.

3.1.15. Формирование и распределение субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели по структурным подразделениям университета (филиалам), наделенным правом юридического лица по доверенности (далее - филиалы), корректировка смет доходов и расходов в течение текущего года.

3.1.16. Проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности филиалов по данным бухгалтерской отчетности.

3.1.17. Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчётов стоимости проживания в общежитии университета на текущий финансовый год.

3.1.18. Составление смет доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление университету в разрезе статьей расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

3.1.19. Участие в формировании планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета.

3.1.20. Разработка предложений по ведению бюджетирования и управленческого учета в единой информационной системе бухгалтерского и управленческого учета.

3.1.21. Подготовка проектов локальных нормативных документов университета в пределах своей компетенции. Формирование различных информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по обеспечению планирования финансово-хозяйственной деятельности, участие совместно с другими структурными подразделениями в создании информационных баз университета.

3.1.22. Участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов направленных на совершенствование финансовой модели Университета.

3.1.23. Разработка предложений по системе «аналитик» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета.

3.1.24. Формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий.

3.1.25. . Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы университета по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.26. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.27. Редактирование и визирование документов университета на предмет соответствия их экономического содержания нормативным документам в части вопросов финансирования, распределения и целевого использования средств по всем источникам.

3.1.28. Организация обмена опытом экономической работы, участие и проведение семинаров-совещаний по повышению квалификации работников финансово-экономических служб.

3.1.29. Оказание методической и консультационной помощи подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.1.30. Рассмотрение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступающих обращений граждан по вопросам входящим в компетенцию отдела, участие в организации проверок жалоб граждан, подготовка соответствующих предложений проректору по финансово-экономической деятельности и начальнику управления.

3.1.31. Отдел также осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

#### **4. Права и обязанности работников**

4.1. Работники отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности имеют право:

4.1.1. Истребовать от руководителей обособленных структурных подразделений, в том числе с материально-ответственных лиц, предоставления данных и информации, необходимой для осуществления функций отдела;

4.1.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению финансовые документы по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.1.4. Вносить заместителю начальника управления по экономическим вопросам - начальника отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности, начальнику управления - главному бухгалтеру управления планирования, анализа и бухгалтерского учета предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.1.6. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2. Работники отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности обязаны:

4.2.1. Добросовестно выполнять возложенные на отдел функции и свои должностные обязанности.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность управления планирования, анализа и бухгалтерского учета СКФУ, обеспечиваемую отделом планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства информации, ответы на запросы и обращения уполномоченных органов власти, юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника отдела.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в управление и/или подготавливаемых им.

4.2.7. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Заместитель начальника управления по экономическим вопросам - начальника отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Отдела, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Заместитель начальника управления по экономическим вопросам - начальника отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Отдела.

4.4.2. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.3. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.4. Подписывать визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции дает указания, обязательные для всех работников отдела, и осуществляет проверку их исполнения.

4.4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## 5. Ответственность

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществлений своей деятельности – в порядке и пределах, определенные действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями.

Заместитель начальника управления

по экономическим вопросам – начальник отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности Иванова С.В.

СОГЛАСОВАНО:

Управление кадровой политики

И.А. Кухтинова

Правовое управление

Т.В. Вареникова