

Приложение №2

Утверждено приказом
от 21 сентября 2023 г. № 364-0

П О Л О Ж Е Н И Е
об отделе планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности
планово-финансового управления
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

г. Ставрополь, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Отдел планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности (далее – Отдел) является структурным подразделением планово-финансового управления 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 в непосредственном подчинении начальника планово-финансового управления.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением о планово-финансовом управлении, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.5. Структура, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Отдела утверждается приказом СКФУ.

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Отдела заключаются в:

2.1.1. Создании объективной картины финансового состояния Университета, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала;

2.1.2. Планировании финансово-хозяйственной деятельности Университета и управлении финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей;

2.1.3. Формировании эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования;

2.1.4. Формировании и ведении баз данных экономической информации;

2.1.5. Формировании полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.6. Предотвращении отрицательных результатов хозяйственной деятельности;

2.1.7. Реализации 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;

2.1.8. Реализации и методическом обеспечении бюджетного процесса в Университете, планировании текущих и инвестиционных бюджетов, обеспечении функционирования финансовой модели Университета на основе разработанных совместно с другими службами Университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с Программой развития Университета;

2.1.9. Совершенствовании бюджетного процесса в Университете и повышении 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;

2.1.10. Подготовке оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Отдела;

2.1.11. Подготовке 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;

2.1.12. Формировании 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;

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

2.1.14. Участии в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи и возможными кризисными явлениями в экономике Университета;

2.1.15. Оказании консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Планово-финансового управления;

2.1.16. Подготовке проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции отдела.

3. Функции

3.1. Функциями Отдела являются:

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

3.1.2. Подготовка соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и договоров на предоставление субсидий;

3.1.3. Разработка предложений по финансово-экономическим вопросам для принятия соответствующих решений руководством Университета;

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

3.1.4. Внесение на рассмотрение директора по финансовой работе предложений о рациональном и эффективном расходовании средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности;

3.1.5. Подготовка и представление отчетов о финансово-экономической деятельности Университета;

3.1.6. Прогнозирование доходов и расходов Университета;

3.1.7. Планирование бюджетов Университета и его структурных подразделений;

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

3.1.9. Контроль исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений;

3.1.10. Анализ финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений;

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

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

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

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

3.1.15. 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;

3.1.16. 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;

3.1.17. 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 год;

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

3.1.19. Проведение анализа оплаты за проживание в общежитии и выполнение расчетов стоимости проживания в общежитии университета на текущий финансовый год;

3.1.20. 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;

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

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

3.1.23. 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;

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

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

3.1.26. Изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы университета по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.27. Подготовка проектов приказов по основной деятельности и распоряжений по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.28. 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;

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

3.1.30. Оказание методической и консультационной помощи подведомственным филиалам по направлениям, входящим в компетенцию Отдела;

3.1.31. 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 директору по финансовой работе и начальнику планово-финансового управления;

3.1.32. 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 начальнику Планово-финансового управления 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 Планово-финансового управления Университета, обеспечиваемую Отделом;

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства информацию, 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. Начальник 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 Университета;

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;

4.3.7. Начальник отдела планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

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

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

4.3.10. 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;

4.3.11. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

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

4.3.13. 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. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

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

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

6. Прекращение деятельности Отдела

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.