



ПСП 20-2012

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о структурном подразделении

Положение о планово-финансовом управлении

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 09.02.2012 № 45-02


ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Благовещенск, 2012

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового управления	Тодосейчук Н.А.	<u>09.02.2012</u>
Версия: 01	Дата введения документа	Экземпляр: <u>2</u>	Стр. 1 из 18

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи	3
3 Функции	4
4 Обязанности	5
5 Права	6
6 Ответственность	6
7 Взаимодействие	7
Лист ознакомления	10
Матрица распределения полномочий и ответственности	11
Структура управления подразделения (схема)	15
Лист регистрации изменений	16
Лист согласования	17

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Планово-финансовое управление является самостоятельным структурным подразделением университета, создано и действует на основании приказа ректора от 30.12.1999 № 818-к и подчиняется непосредственно ректору.

1.2 Планово-финансовое управление возглавляется начальником планово-финансового управления.

1.3 Начальник планово-финансового управления назначается и освобождается от должности приказом ректора.

В период длительного отсутствия начальника планово-финансового управления исполнение его обязанностей возлагается на должностное лицо, назначенное приказом ректора.

1.4 Планово-финансовое управление в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями ректора университета, Политикой в области качества, целями университета и подразделения в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, документацией СМК университета, настоящим положением.

1.5 В состав планово-финансового управления входит отдел гражданско-правовых сделок, учета и регистрации собственности, функции и обязанности которого изложены в положении об отделе гражданско-правовых сделках, учете и регистрации собственности.

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Основной целью планово-финансового управления является организация планово-финансовой деятельности в университете.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

2.2 Для достижения указанной цели планово–финансовое управление выполняет следующие задачи:

2.2.1 Составление консолидированного бюджета университета.

2.2.2 Планирование и организация финансирования деятельности университета.

2.2.3 Составление ежегодного проекта сметы расходов по университету.

2.2.4 Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими структурными подразделениями университета правильного и эффективного использования денежных средств.

2.2.5 Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования, финансирования, штатного расписания, оплаты труда и премирования работников университета. Контроль за расходованием средств в соответствии со сметами.

3 ФУНКЦИИ


Планово–финансовое управление выполняет следующие функции:

3.1 Организация планово-финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами и своевременность осуществления платежей по взятым обязательствам.

3.2 Сбор данных для перспективного планирования и разработка сметы расходов университета, штатного расписания и других сопутствующих документов.

3.3 Планирование и анализ расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины.

3.4 Совместно с бухгалтерией:

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

3.4.1. Осуществление методического руководства и организация работы по учету и анализу использования финансовых ресурсов по всем направлениям деятельности университета.

3.4.2. Участие в составлении пояснительной записки к годовому отчету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности.

3.5 Разработка рекомендаций финансового характера для использования подразделениями университета, оказание помощи в составлении калькуляций, смет.

3.6 Участие в подготовке финансовой документации, необходимой для предоставления дополнительных образовательных услуг, внебюджетной формы обучения и прочей внебюджетной деятельности.

3.7 Статистический учет и подготовка периодической отчетности, а также предоставление ее в вышестоящую организацию и Госкомстат в установленные сроки.

4 ОБЯЗАННОСТИ


Работники планово–финансового управления обязаны:

4.1 Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

4.2 Своевременно и качественно выполнять поставленные задачи и реализовывать функции, указанные в настоящем положении.

4.3 Выполнять указания и поручения вышестоящего руководства, оказывать содействие руководству в планировании и оптимизации организации деятельности подразделения;

4.4 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

4.5 Соблюдать законодательные акты Российской Федерации и локальные нормативные акты университета, относящиеся к деятельности планово – финансового управления.

5 ПРАВА

Планово–финансовое управление в лице начальника имеет право:

5.1 Требовать от руководителей подразделений университета информацию, необходимую для осуществления деятельности управления (планы, отчеты, справки, сметы и другое).

5.2 Контролировать финансовую деятельность подразделений университета и давать рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

5.3 По результатам анализа хозяйственной деятельности вносить предложения о применении санкций и о поощрениях по отношению к структурным подразделениям и отдельным работникам.

5.4 Участвовать в установленном порядке в приёме, перемещении и увольнении сотрудников управления.

5.5 Указания управления в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению структурным подразделениям университета.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Планово–финансовое управление в лице начальника несет ответственность:

6.1 За надлежащее исполнение своих задач и функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

6.2 За реализацию Миссии, Политики и Целей АмГУ в области качества в пределах своей компетенции.

6.3 За доведение до сведения сотрудников управления приказов и распоряжений руководства университета, а также иной информации организационного характера, касающейся подразделения.

6.4 За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

6.5 За выполнение действующего законодательства, требований организационно-правовых документов и документации СМК.

6.6 За нераспространение персональных данных сотрудников и студентов АмГУ.

6.7 За рациональное использование предоставленных материальных, трудовых, финансовых и информационных ресурсов.

6.8 За сохранность документов, с которыми работают сотрудники подразделения (в том числе, содержащих государственную и служебную тайну).

6.9 Степень ответственности и должностные обязанности отдельных сотрудников управления определяются должностными инструкциями.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Планово–финансовое управление взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами университета в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей, как в плановом порядке, так и по мере возникновения необходимости.



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России Правительство Амурской области Организации и предприятия Амурстат	Приказы, постановления, инструктивные и информационные письма, договоры, счета, счет-фактуры, акты выполненных работ, формы статистической отчетности	Информационные письма, бюджетные и внебюджетные сметы университета, статистические отчеты, справки
Подразделения и должностные лица АмГУ		
Ректор	Приказы, распоряжения, указания, документы с резолюцией	Документы на рассмотрение: сметы по бюджетной, приносящей доход деятельности, аренде; штатные расписания; служебные записки; заявления; отчеты; счета; договоры; контракты; письма.
Проректоры	Документы с визами	На согласование: служебные записки, заявления, сметы расходов, информация о финансовом состоянии университета
Общий отдел	Входящая корреспонденция, копии приказов, счета от организаций, выписки из номенклатуры дел, документы по СМК, канцелярские товары	Проекты приказов, письма для регистрации и отправки, документы на хранение в архив, номенклатура дел управления, служебные записки на материальную помощь и премии студентам
Бухгалтерия	Информация, необходимая для текущей работы, копии квартальной и годовой бухгалтерской отчетности	Счета на оплату, подписанные ректором, краткосрочные (разовые) договоры, служебные записки, договоры о пожертвовании
Юридический отдел	Юридические консультации, согласованные документы, служебные записки	Информация, необходимая для текущей работы, документы для



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
		судебных разбирательств
Учебно-методическое управление	Согласованные служебные записки на премии студентам и о направлении студентов на конференции и олимпиады, заявления студентов на материальную помощь	
Отдел кадров	Формы документов для заполнения; информацию, необходимую для деятельности отдела, копии приказов по личному составу, материальной помощи, премированию и корректировке штатного расписания, документы для обработки и визирования (сл.записки, заявления)	Графики отпусков, информация, необходимая, для текущей работы
Управление закупок	Документы с визами, государственные контракты с поставщиками, заправленные картриджи, канцелярские товары и др.материальные ценности	Счета для визирования, служебные записки на проведение аукционов и котировок для Комбината Питания, картриджи на заправку
Деканаты	Проекты приказов по личному составу студентов на согласование, служебные записки на премии, материальную помощь студентам, служебные записки о направлении студентов на олимпиады, конференции	
Отдел программного и технического обслуживания	Устранение неполадок в работе офисной техники	Заявки на ремонт офисной техники
Сотрудники, занимающиеся научной деятельностью(руководители НИР)	Служебные записки, сметы, штатные расписания по проектам, договорам НИР	
Биробиджанский филиал и Зейское представительство	Сметы и штатные расписания на согласование, служебные записки, сметы с отметкой казначейства, табель учета рабочего времени	Сметы и штатные расписания, утвержденные ректором, информация, необходимая для



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
		составления отчетности
Прочие подразделения	Служебные записки, заявления на согласование, сметы доходов и расходов для утверждения, прејскуранты на услуги, информация, необходимая для ведения учета внебюджетной деятельности, информация для составления отчетов и текущей работы	Копии утвержденных смет и прејскурантов, сведения о внебюджетной деятельности структурных подразделений, информация по требованию

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

Лист ознакомления

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
2	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
3	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
4	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
5	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
6	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
7	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)
8	_____	_____	_____	_____
	(Должность)	(Подпись)	(И.О. Фамилия)	(Дата)



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Матрица распределения полномочий и ответственности

Основные виды деятельности	Наименование должности						
	начальник	экономист	экономист	экономист	экономист	экономист	экономист
1	2	3	4	5	6	7	8
Составление, корректировка и контроль за исполнением сметы доходов и расходов из средств федерального бюджета, по приносящей доход деятельности, средств от сдачи в аренду имущества	Р	О,У	О,У	О,У			
Составление штатного расписания университета	Р		О,У		У		
Контроль за сроками выполнения договорных обязательств и государственных контрактов.	Р			О,У			
Визирование счетов на оплату на предмет определения источника расходов в разрезе статей экономической классификации	Р			О,У			
Контроль за своевременным и правильным составлением смет доходов и расходов, калькуляций и других планово-расчётных	Р					О,У	



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

документов внебюджетными подразделениями и факультетами университета							
1	2	3	4	5	6	7	8
Ведение учета и анализ поступлений и использования внебюджетных средств внебюджетными подразделениями	Р					О,У	
Консультирование руководителей структурных подразделений и координаторов по заочной сокращенной форме обучения, осуществляющих внебюджетную деятельность	Р					О,У	
Организация и ведение статистического учета, планово-учетной документации; соблюдение порядка и сроков составления и представления отчетности	Р	О,У	О,У	О,У	О,У	О,У	
Консультирует комбинат питания, представительство в г.Зея и филиал в Биробиджане по вопросам планирования и финансирования	Р		О,У				
Расчет фонда заработной платы, учет и анализ	Р				О,У		



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

показателей по труду и заработной плате							
Контроль за соблюдением штатной дисциплины	Р				О,У		
Разработка калькуляций по стоимости обучения	Р		О,У				
1	2	3	4	5	6	7	8
Расчет стоимости проживания в общежитиях университета, перерасчет и выдача справок	Р	О,У					
Контроль за фактическим исполнением стипендиального фонда и средств на содержание детей-сирот	Р	О,У					
Планирование и контроль за использованием средств на оздоровление бюджетных студентов	Р	О,У					
Контроль за использованием средств, поступивших по договору «Президентской программы»	Р	О,У					
Проверка и согласование смет расходов на проведение производственных и преддипломных практик, поездок на	Р	О,У		О,У			



Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

конференции, олимпиады, конкурсы, соревнования бюджетных студентов, а также служебные командировки работников университета							
Проверки и согласование смет расходов на проведение конференций, семинаров, курсов повышения квалификации и других смет	Р					О,У	
1	2	3	4	5	6	7	8
Проверка и согласование смет расходов из средств, выделяемых на НИР, контроль за их исполнением в разрезе научных проектов и тематических планов	Р			О,У			
Работа по осуществлению планирования и финансирования Комбината питания	Р						О,У


Р – руководит, принимает решение.

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

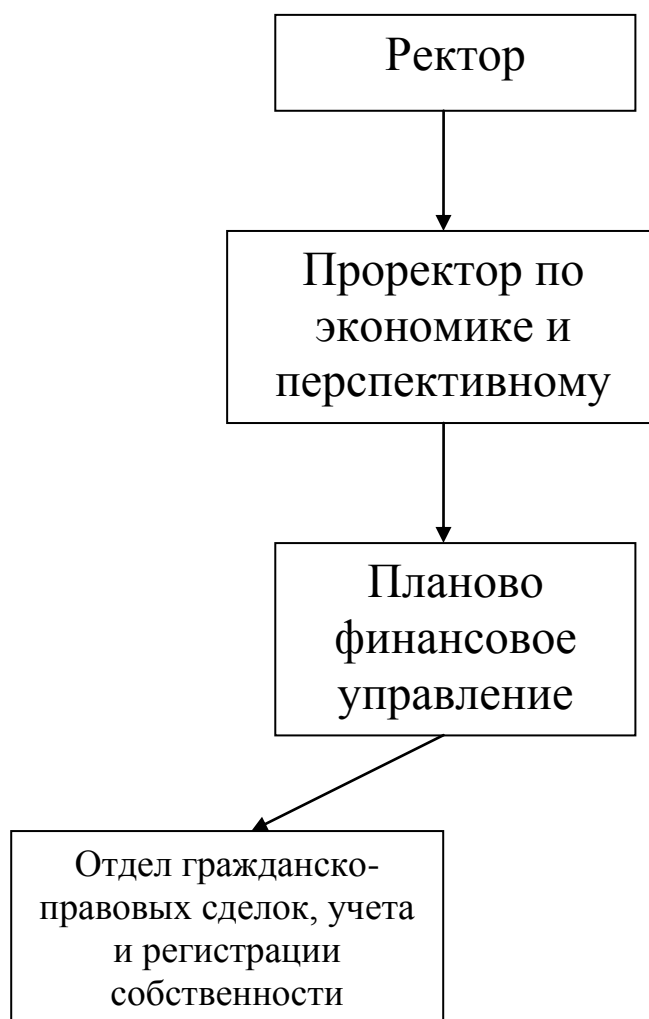
О – отвечает за выполнение.

У – участвует в выполнении.

П – получает информацию (исполняет, принимает решение)

	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

Структура управления подразделения (схема)



	ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»
	Положение о планово-финансовом управлении
	ПСП 20-2012

Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф. И. О., должность, подпись лица, осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6



ФГБОУ ВПО «Амурский государственный университет»

Положение о планово-финансовом управлении

ПСП 20-2012

Лист согласования

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Проректор по экономике и перспективному развитию	Самокрутова О.Г.		03.02.2012
2.	Начальник юридического отдела	Король Д.В.		08.02.12
3.	Начальник отдела кадров	Кальницкая Я.В.		03.02.2012