
	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	3
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения.....	4
5. Функции и ответственность.....	5
6. Права подразделения.....	7
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	7
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию.....	8

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – Планово-финансовый отдел Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» в г. Нерюнгри;
- сокращенное – ПФО ТИ (ф) СВФУ.

Юридический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия);

Фактический адрес: ул. Кравченко, 16, Учебно-административный корпус ТИ (ф) СВФУ, г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия).

1.2. Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением ТИ (ф) СВФУ.

1.3. В своей работе ПФО руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по планово-финансовой деятельности, приказами, указаниями вышестоящих организаций, руководства учреждения, правилами и другими нормативно-методическими документами Министерства финансов, Министерства образования Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.


2.2. Планово-финансовый отдел учреждения создается как самостоятельное подразделение, возглавляемое начальником ПФО, либо его функции возлагаются на лицо, ответственное за планово-финансовую деятельность института.

В ПФО предусматриваются следующие должности:

начальник ПФО – 1 штатная единица;

ведущий экономист – 1 штатная единица;

экономист 1 категории – 1 штатная единица.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

2.3. Должностные обязанности сотрудники ПФО осуществляют в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. Управление подразделением

3.1. Планово-финансовый отдел подчиняется главному бухгалтеру и руководителю института.

3.2. На время отсутствия сотрудников ПФО их обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора по представлению начальника ПФО.

4. Основные цели и задачи подразделения

Основными целями и задачами планово-финансового отдела являются:

4.1. Поиск финансовых экономических резервов, обеспечение эффективности использования собственных средств Института для развития образовательной и научной деятельности.

4.2. Организация работы по обеспечению эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств, проведение мероприятий по оптимизации расходов.

4.3. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности Института, организация их своевременного изучения с соответствующими должностными лицами.

4.4. Своевременная подготовка финансовой отчетности.


4.5. Осуществление контроля за финансовой дисциплиной института.

5. Функции и ответственность

5.1. В соответствии с возложенными на него задачами планово-финансовый отдел осуществляет следующие функции:

5.1.1. Составляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности института на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством образования и науки РФ, планово-финансовым управлением СВФУ.

5.1.2. Формирует план финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий финансовый год, ориентированный на достижение конечных результатов, своевременно его корректирует. Обеспечивает своевременное и полное поступление финансовых средств по

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

всем источникам финансирования.

5.1.3. Осуществляет контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности института, составляет отчеты о его выполнении по всем видам источников средств.

5.1.4. Составляет сметы расходов по проведению конференций, семинаров, а также на служебные командировки работников и студентов Института.

5.1.5. Разрабатывает совместно с другими подразделениями Института единой экономической, научно-технической политики, определяет приоритетные направления инвестиций и условия их осуществления.

5.1.6. Составляет и оформляет штатное расписание и изменения к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Института.

5.1.7. Проверяет и обрабатывает приказы отдела кадров на принятие, увольнение и перевод сотрудников на предмет соответствия действующим в Институте структуре, положениям, порядкам.

5.1.8. Проверяет и обрабатывает приказы учебного отдела на предмет соответствия действующим в Институте структуре, положениям, порядкам.


5.1.9. Разрабатывает применительно к конкретным условиям вуза локальные нормативные документы и положения, касающиеся использования фонда оплаты труда, порядка установления доплат, надбавок и прочих выплат, осуществляет контроль за правильностью их применения.

5.1.10. Рассчитывает нормативный фонд оплаты труда подразделений, осуществляет контроль за формированием заявок на финансирование, а также за правильностью использования нормативного фонда структурными подразделениями. Составляет сводные аналитические данные по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда за отчетные периоды.

5.1.11. Осуществляет контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения тарифных ставок, окладов и действующих норм трудового законодательства.

5.1.12. Подготавливает договора на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых Институтом.

5.1.13. Оформляет договора с различными организациями и учреждениями на предостав-

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

ление платных образовательных услуг и необходимые расчеты к ним.

5.1.14. Формирует, ведет и хранит базы данных по предоставляемым образовательным договорам и услугам Института.

5.1.15. Контролирует поступление средств за обучение студентов с полным и частичным возмещением затрат по образовательным договорам, заключенных Институте.

5.1.16. Организует работу по созданию нормативной и методической базы, связанной с экономической деятельностью Института.

5.2.17. Разрабатывает локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

5.1.18. Участвует в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок. Ведет переписку с Университетом, федеральными, республиканскими и муниципальными органами по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

5.2. Ответственность:


5.2.1. Начальник ПФО несет ответственность за выполнение возложенных на планово-финансовый отдел задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

Таблица 1

Матрица ответственности ПФО


№	Вид деятельности, функции в рамках вида деятельности	Структурные единицы			
		директор ТИ (ф) СВФУ	начальник ПФО	ведущий экономист	экономист I категории
1.	составление плана ФХД института на текущий год, отчета о его выполнении, составление проекта плана ФХД на предстоящий	Р	ИО		

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	Положение о планово-финансовом отделе

	год				
2.	составление и оформление штатного расписания и изменений к нему в разрезе структурных подразделений Института		Р	ИО	
3.	проверка и обработка приказов отдела кадров		СУ	ИО	
4.	проверка и обработка приказов учебного отдела		СУ		ИО
5.	разработка локальных нормативных документов и положений по финансовой деятельности	Р	ИО		
6.	составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы		ОИ		
7.	заключение договоров на оказание платных образовательных услуг		Р		ИО
8.	формирование, ведение и хранение базы данных по предоставляемым образовательным договорам и услугам		Р		ИО
9.	составление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности		Р, СУ, ИО	ИО	ИО
10.	разработка годовых планов работы отдела и отчетов об их исполнении	Р	ИО		

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;
 ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;
 СУ – согласование и участие

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

6. Права подразделения

Для выполнения возложенных задач и функций планово-финансовый отдел имеет право:


- 6.1. Вносить на рассмотрение руководству Института предложения и проекты приказов, распоряжений по вопросам входящим в компетенцию ПФО.
- 6.2. Давать разъяснения и методические рекомендации подразделениям Института по вопросам, относящимся к компетенции ПФО.
- 6.3. Получать от подразделений Института информацию, материалы и документы, необходимые для составления смет доходов и расходов, отчетов об их исполнении для осуществления контроля за соблюдением финансовой дисциплины, а также для исполнения других функций и задач, возложенных на ПФО настоящим положением, приказами и иными правовыми актами.
- 6.4. Взаимодействовать согласно установленному порядку с государственными органами и иными организациями по вопросам, относящимся к компетенции ПФО.
- 6.5. Представлять Институт по поручению директора в муниципальных органах исполнительной власти, в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию ПФО.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

Основные взаимосвязи планово-финансового отдела с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

<i>№ п\п</i>	<i>Подразделение поставщик документа\информации</i>	<i>Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса</i>	<i>Подразделение – клиент документа\информации</i>	<i>Результат</i>
1	Отдел кадров	Прием приказов по ОК	ПФО	обработка и контроль
2	Учебный отдел	Прием приказов по УЧ и ЗО	ПФО	обработка и контроль
3	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Прием, учет, обработка и хранение информации, документов	ПФО	обработка и контроль информации и документов
4	ПФО	Оказание методической консультативной помощи	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	контроль за финансовой дисциплиной структурных подразделений ТИ (ф) СВФУ
5	ПФО	Регистрация и оформление договоров на оказание образовательных	Сторонние организации, граждане	ведение базы данных заключенных догово-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-13 Версия 1.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе</i>

		услуг		ров
6	ПФО	Регистрация договоров гражданско-правового характера	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	ведение базы данных заключенных договоров
4	ПФО	Исполнение запросов подразделений ТИ (ф) СВФУ, сторонних организаций и граждан	Подразделения ТИ (ф) СВФУ, сторонние организации, граждане	предоставление необходимой информации

При необходимости участия сотрудника планово-финансового отдела его привлечение осуществляется по согласованию с начальником ПФО .

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и планово-финансовым отделом в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение директора института.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается директором института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет начальник планово-финансового отдела и руководитель института.