

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»
Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
(ТИ (ф) СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ



С.С. Павлов

01 сентября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ ТИ (Ф) СВФУ

СМК – ПСП – 72/7-16
Версия 2.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник ПФО

О.Ю. Налескина
01.09.16
подпись, дата

О.Ю. Налескина

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

А.В. Арвинти
01.09.16
подпись, дата


А.В. Арвинти

Уполномоченный по качеству

Н.В. Зотова
01.09.16
подпись, дата


Н.В. Зотова

г. Нерюнгри, 2016 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Организационная структура подразделения	3
3.	Управление подразделением	3
4.	Основные цели и задачи подразделения	3
5.	Функции и ответственность	4
6.	Права подразделения	7
7.	Взаимоотношения (служебные связи) подразделения	7
8.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию	8
9.	Приложение 1	9
10.	Приложение 2	10
11.	Приложение 3	11

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное – Планово-финансовый отдел Технического института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования 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 (далее ПФО) 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 ТИ (ф) СВФУ (далее Институт), 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 Института 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;

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

3. Управление подразделением

3.1. Планово-финансовый отдел подчиняется директору 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

4.1. Основными целями и задачами планово-финансового отдела являются.

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

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

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>

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

4.1.4. Своевременная подготовка финансовой отчетности.

4.1.5. 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 всем источникам финансирования.

5.1.3. Осуществляет контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Института, составляет отчет 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 единую экономическую, научно-техническую политику Института, 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 и перевод сотрудников на предмет соответствия действующему штатному расписанию Института.


5.1.8. Проверяет и обрабатывает приказы учебно-методического отдела на предмет соответствия действующему Положению о стипендиальном фонде, законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в части назначения студентам стипендии и других выплат, установленных законом.

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. Оформляет и регистрирует договора гражданско-правового характера на воз-

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>

мездное оказание услуг.

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

5.1.14. Разрабатывает локальные методические, нормативные и информационные документы по вопросам финансовой деятельности.

5.1.15. 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 настоящим Положением, - 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.

Матрица ответственности ПФО

№ п/п	Вид деятельности, функции в рамках вида деятельности	директор ТИ (ф) СВФУ	начальник ПФО	ведущий экономист
1.	составление плана ФХД Института на текущий год, отчета о его выполнении, составление проекта плана ФХД на предстоящий год	Р	ИО	
2.	составление и оформление штатного расписания и изменений к нему в разрезе структурных подразделений Института		Р	ИО
3.	проверка и обработка приказов отдела кадров на принятие и перевод сотрудников на предмет соответствия действующему штатному расписанию Института		СУ	ИО
4.	проверка и обработка приказов сектора учета движения контингента студентов на предмет соответствия действующему положению о стипендиальном фонде, законодательству Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) в части назначения студентам стипендии и других выплат, установленных законом		СУ	
5.	разработка локальных нормативных документов и положений по финансо-	Р	ИО	

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>


	вой деятельности			
6.	составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы		ОИ	
7.	оформление и регистрация договоров гражданско-правового характера на возмездное оказание услуг		Р	
8.	составление ежемесячной, квартальной, полугодовой и годовой отчетности		Р, СУ, ИО	ИО
9.	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

5.3. Календарная матрица работ ПФО

Виды / формы работ	Должность ответственного	Форма	я	ф	м	а	м	и	и	а	с	о	н	д
			н	е	а	п	а	ю	в	е	о	о	е	к
			в	в	р	р	р	н	ю	г	н	к	я	д
			а	р	а	е	м	н	н	у	т	т	б	к
			р	л	л	л	й	ь	л	с	я	я	р	а
			ь	ь	ь					т	б	б	ь	б
										р	р	р		р
Годовой план	Начальник ПФО	Письм.	+											
Годовой отчет	Начальник ПФО	Письм.	+											
Проект плана ФХД на будущий год	Начальник ПФО												+	
Отчет об исполнении плана ФХД	Начальник ПФО		+			+			+			+		
Отчет о потреблении коммунальных услуг	Вед. экономист		+			+			+			+		
Статистический отчет П-4	Вед. экономист		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования	Вед. экономист		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ

Сведения о ФОТ	Вед. экономист		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет ЗП-образование	Начальник ПФО		+			+			+			+		
Сведения о начисленной стипендии и социальных выплатах	Начальник ПФО		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление и оформление штатного расписания и изменений к нему	Вед. экономист		+	по мере необходимости										

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

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

№ п/п	Подразделение поставщик документа\информации	Наименование вида документа, информации, вида деятельности\процесса	Подразделение – клиент документа\информации	Результат
1	Отдел кадров	Прием приказов по ОК	ПФО	Согласование, обработка
2	Учебно-методический отдел	Прием приказов по УЧ и ЗО	ПФО	Согласование, обработка
3	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Прием, учет, обработка и хранение информации, документов	ПФО	обработка и контроль информации и документов

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал) в г. Нерюнгри
	Система менеджмента качества
СМК-ПСП-72/7-16 Версия 2.0	<i>Положение о планово-финансовом отделе ТИ(ф) СВФУ</i>

4	ПФО	Оказание методической консультативной помощи	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	контроль за финансовой дисциплиной структурных подразделений ТИ (ф) СВФУ
5	ПФО	Регистрация договоров гражданско-правового характера	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	ведение базы данных заключенных договоров
6	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 его новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляет начальник планово-финансового отдела и руководитель Института.

