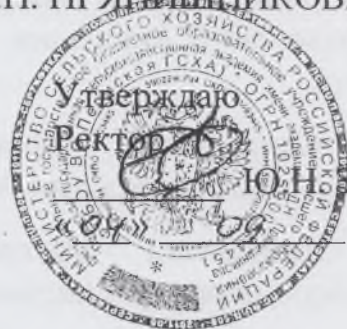


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

Рассмотрено Ученым советом
протокол № 1 от «03» 09 2015 г.



Ю.Н. Зубарев
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел ФГБОУ ВО Пермской ГСХА (далее - Отдел) является структурным подразделением, входящим в состав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная сельскохозяйственная академия» имени академика Д.Н. Прянишникова (далее – Академия), осуществляющим организацию рационального планирования, эффективного использования и контроля за поступлением финансовых средств Академии, поступающих в виде субсидий на выполнение государственного задания, а также средств от приносящей доход деятельности.

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «Пермской ГСХА» (далее - Академия).

1.3. Создание, реорганизация и ликвидация отдела осуществляется на основании решения Ученого совета Академии с соблюдением трудового законодательства РФ и локально-нормативных актов.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Уставом Академии, законами Российской Федерации, нормативными документами Министерства сельского хозяйства РФ, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Коллективным договором академии, Решениями Ученого Совета Академии, локальными нормативными документами Академии, приказами и распоряжениями ректора, решениями Ученого совета Академии, а также настоящим положением.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

Основными направлениями деятельности Отдела являются:

- 2.1. Руководство и контроль над финансовой деятельностью структурных подразделений Академии, правильным, экономным и целевым использованием средств.
- 2.2. Обеспечение эффективного функционирования системы управления финансовыми ресурсами Академии, баланса доходов и расходов.
- 2.3. Разработка прогнозов экономического развития Академии на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды.
- 2.4. Разработка и доведение структурным подразделениям Академии нормативов и показателей финансово-хозяйственной деятельности.
- 2.5. Экономический анализ деятельности структурных подразделений и Академии в целом.
- 2.6. Разработка и текущий учет плана финансово-хозяйственной деятельности Академии.
- 2.7. Формирование стоимости обучения студентов по приносящей доход деятельности и цен по всем видам деятельности.
- 2.8. Разработка нормативной базы по оплате труда и заработной плате Академии, совершенствование системы оплаты труда и заработной платы.
- 2.9. Текущий анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии
- 2.10. Взаимодействие по экономическим вопросам с бухгалтерией и другими подразделениями Академии.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основными задачами Отдела являются:

- 3.1. Разработка и составление Плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в целом, так и его структурных подразделений.
- 3.2. Контроль над целевым использованием средств, выделенных из федерального бюджета, и других источников.
- 3.3. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы доходов и расходов, сбор и предоставление информации о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.
- 3.4. Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

3.5 Участие в работе по совершенствованию структуры Академии, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

В соответствии с основными задачами на Отдел возлагаются следующие функции:

4.1. Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности путем составления проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности Академии с обоснованием и расчетами к ним;

4.2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии в целом и ее структурных подразделений и контроль над использованием средств согласно сметам расходов в разрезе источников финансирования;

4.3. Координация работы по планированию и анализу использования средств подразделениями Академии и методическое руководство в вопросах оплаты труда;

4.4. Расчет цен (плановых калькуляций) на все виды деятельности Академии.

4.5. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения;

4.6. Анализ финансовой обоснованности и эффективности хозяйственных договоров, заключаемых Академией;

4.7. Расчет по оплате за проживание в общежитиях Академии;

4.8. Расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам;

4.10. Координация работы структурных подразделений Академии в части привлечения средств по приносящей доход деятельности и систематизация информации о доходной части плана финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности;

4.11. Подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики Академии по платным образовательным и иным услугам.

4.12. Контроль за формированием доходов и обеспечение своевременного и полного поступления денежных средств на расчетные счета Академии.

4.13. Разработка совместно с иными структурными подразделениями Академии нормативов по численности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала. Составление проекта штатного расписания.

4.15. Обеспечение развития автоматизированной системы планово-экономических расчетов, автоматизация текущей деятельности, связанной с выполнением функций Отдела, сопровождение работающих в Отделе программ.

4.16. Организация работы по совершенствованию системы нормирования и оплаты труда, стипендиального обеспечения.

4.17. Обеспечение расчета и распределение премиального, стипендиального фондов для ежемесячного и/или ежеквартального поощрения сотрудников и студентов за счет средств субсидии и приносящей доход деятельности в соответствии с действующим в Академии положением.

4.19. Своевременное и достоверное представление статистической отчетности в соответствии с функциями Отдела.

4.20. Обеспечение сохранности документов Отдела, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

5. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

5.1. Структура, штатный состав и численность Отдела утверждаются ректором Академии.

5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора.

5.3. К компетенции начальника Отдела относятся:

5.3.1. Подготовка на основе комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности предложений по совершенствованию работы Отдела.

5.3.2. Подбор и расстановка кадров в Отделе по согласованию с начальником отдела кадров.

5.3.3. Подготовка проектов решений на рассмотрение Ученого совета по установлению цен на услуги, оказываемые Академией;

5.3.4. Контроль над своевременным поступлением средств на расчетные счета Академии, подготовка предложений Ректору по приоритетности перечисления средств внешним организациям; визирование документов, представляемых к оплате;

5.3.5. Организация делопроизводства в Отделе;

5.3.6. Согласование с руководителями структурных подразделений проектов бюджетов и смет, представление бюджетов и смет на утверждение Ректору.

5.4. Обязанности начальника определяются Единым квалификационным справочником, должностной инструкцией и настоящим положением.

5.5. Функциональные обязанности сотрудников Отдела разрабатываются начальником Отдела и утверждаются Ректором Академии.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Права и ответственность сотрудников Отдела регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом РФ "О бухгалтерском учете", Уставом, локальными Актами и Положениями, иными нормативными правовыми актами РФ,

трудовыми договорами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), приказами и распоряжениями Ректора.

6.2. Сотрудники Отдела имеют право:

6.2.1. Вносить предложения руководству Академии по совершенствованию деятельности Отдела.

6.2.2. По согласованию с начальником Отдела запрашивать от сотрудников структурных подразделений информацию, необходимую для обеспечения деятельности Отдела, а также требовать от структурных подразделений Академии необходимые разъяснения по представленным в отдел документам и материалам.

6.3. Сотрудники Отдела несут ответственность:

6.3.1. За разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при выполнении служебных обязанностей.

6.3.2. За действия или бездействие, которые привели к экономическому ущербу или убыткам в Академии или его подразделениях.

6.3.3. Ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

7. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА

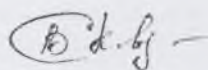
7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ректором Академии и является обязательным для исполнения.

7.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на Ученом совете Академии и утверждаются приказами Ректора Академии.

7.3. По всем вопросам, которые не урегулированы настоящим Положением, необходимо руководствоваться действующим законодательством РФ, актами Министерства сельского хозяйства РФ и локальными нормативными актами.

Составил:

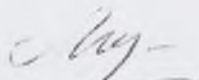
Начальник ПФО



С.В. Ковина

Согласовано:

Главный бухгалтер



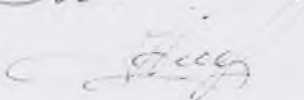
Н.В. Мокрушина

И.о. начальника АПУ



О.Ю. Пастунов

Начальник юридического отдела



А.С. Нагибин