



Л.Н.Горбатова
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 90.2-15

Версия 2

Дата введения: 01 сентября 2015г.

Архангельск, 2015

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового отдела	Томилова Н.К.	21.08.2015
Проверил	Заведующая отделом учебно-методического обеспечения и мониторинга качества образования	Шестакова М.В.	01.09.2015
	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А.	01.09.2015
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П.	01.09.2015
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю.	01.09.2015
Согласовал	Проректор по инфраструктурному развитию	Федотов А.Ю.	01.09.2015



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением СГМУ и подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.2. Планово-финансовый отдел в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.3. Планово-финансовый отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.4. Структура планово-финансового отдела утверждаются ректором по представлению начальника отдела по согласованию с начальником планово-финансового управления.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Перспективное и текущее планирование финансовой деятельности университета.

2.2. Формирование Плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) в разрезе субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, средств от приносящей доход деятельности, средств ФОМС.

2.3. Обеспечение совместно с бухгалтерией университета и другими подразделениями правильного и эффективного использования денежных средств, находящихся в распоряжении университета.

2.4. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования университета.

2.5. Составление смет доходов и расходов в разрезе предметных статей (КОСГУ) по различным источникам в соответствии с ПФХД.



2.6. Оптимизация финансовых потоков, рациональное распределение средств по направлениям расходования.

2.7. Комплексный анализ финансово-экономической деятельности СГМУ, внесение предложения по ее совершенствованию.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Организация работы по экономическому планированию в университете, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы вуза.

3.2. осуществление выработки направлений финансовой политики университета на основе данных итогового анализа финансово-экономического состояния.

3.3. Формирование ПФХД (Бюджета университета) на базе субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций, средств от приносящей доход деятельности, средств по ОМС.

3.4. Составление сметы доходов и расходов по сдаче в аренду федерального имущества на основе установленных нормативов.

3.5. Подготовка, совместно с учебным управлением, проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала на учебный год и представление их на утверждение ректору.

3.6. Разработка проектов штатных расписаний.

3.7. Проведение анализа исполнения смет доходов и расходов.

3.8. Осуществление контроля за сроками и объемами бюджетного финансирования.



- 3.9. Своевременная подготовка проектов изменений объемов финансирования по кодам экономической классификации и их обоснование.
- 3.10. Подготовка проектов локальных актов, связанных с расходованием бюджетных и внебюджетных средств, с учетом изменений законодательства.
- 3.11. Установление оптимальных нормативов расходования денежных средств по определенным направлениям, в том числе по структурным подразделениям.
- 3.12. Выполнение расчетов стоимости услуг по различным видам деятельности университета.
- 3.13. Составление отчетов в сроки и по формам, установленным Госкомстатом и Министерством здравоохранения РФ, Министерством образования и науки РФ.
- 3.14. Проведение анализа финансово-экономического состояния структурных подразделений университета по данным бухгалтерских и статистических отчетов и непосредственно путем проверки на местах.
- 3.15. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию средств на содержание университета.
- 3.16. Подготовка материалов на Экономический совет.
- 3.17. Разработка прогрессивных плановых нормативов материальных и трудовых затрат.
- 3.18. Подготовка экономических расчетов в случаях возникновения споров по исполнению договоров.
- 3.19. Учет и систематизация руководящих документов по вопросам планово-финансовой деятельности.



4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 4.1. Номенклатура дел подразделения.
- 4.2. Нормативные акты Федерального уровня.
- 4.3. Приказы и распоряжения ректора университета по основной и административно-хозяйственной деятельности. Копии.
- 4.4. Приказы ректора университета на поощрение. Копии.
- 4.5. Приказы ректора университета по выплатам стимулирующего характера. Копия.
- 4.6. Приказы ректора и проректора по УВР по составу обучающихся. Копии.
- 4.7. Положение о структурном подразделении.
- 4.8. Должностные инструкции персонала.
- 4.9. План финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.10. Утвержденные штатные расписания и приложения к ним.
- 4.11. Статистические отчеты и таблицы, отчетность.
- 4.12. Договоры аренды.
- 4.13. Договоры/контракты коммунального обслуживания.
- 4.14. Сметы административно-хозяйственных доходов/расходов.

4. ПРАВА

- 4.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.
- 4.2. Проверять и согласовывать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими подразделениями СГМУ.



- 4.3. Давать указания структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета и планирования, проводить соответствующие совещания.
- 4.4. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.
- 4.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- 4.6. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. Устанавливается в соответствии с действующим законодательством ответственность руководителя структурного подразделения за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций, не использование предоставленных прав.
- 5.2. Ответственность сотрудников планово-финансового отдела университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



Северный государственный медицинский университет

Положение о планово-финансовом отделе

ПСП 90.2 – 15

С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата