



Северный государственный медицинский университет

Положение о планово-финансовом отделе

ПСП 73.2 – 01

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГМУ


Л.Н.Горбатова

«01» 10 2022 г.


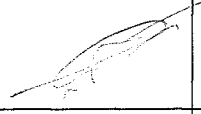

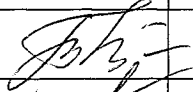
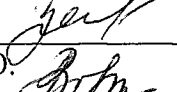
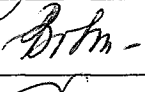

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

ПСП 73.2-01

Версия 3

Дата введения: 01.11.2022г.

Архангельск, 2022

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник планово-финансового отдела	Холопова Н.О. 	
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Котлов И.А. 	
	Заведующий службой делопроизводства и контроля документооборота	Логинова Т.А. 	
	Заведующий службой нормирования и контроля	Томилова Н.К. 	
	Начальник отдела кадров	Заец Л.П. 	
	Председатель профкома сотрудников	Зеленкова Е.Ю. 	
Согласовал	Начальник планово-финансового управления	Катышева М.С. 	



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность, цели, задачи, и функции планово-финансового отдела (далее – ПФО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения России (далее - Университет).

1.2. ПФО является самостоятельным структурным подразделением университета и подчиняется начальнику планово-финансового управления.

1.3. ПФО в своей работе руководствуется Законами РФ, постановлениями Правительства РФ и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами.

1.4. ПФО возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора, по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.5. На должность начальника ПФО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы не менее пяти лет в экономической сфере.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности Отдела является организация и совершенствование планово-финансовой деятельности в университете, а также организация и совершенствование планирования труда, форм и системы оплаты труда, материального стимулирования работников с учетом их достижений в целях повышения эффективности деятельности университета.

2.2. Основными задачами Отдела являются:



2.3. Перспективное и текущее планирование финансовой деятельности университета

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

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

2.6. Разработка мероприятий по совершенствованию системы планирования и финансирования Университета.

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

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

2.9. Комплексный анализ финансово-экономической деятельности Университета, внесение предложений 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. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

4.1. В своей деятельности планово-финансовый Отдел осуществляет служебные взаимоотношения и поддерживает связи со структурными подразделениями Университета с целью обмена информацией и документами, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, регулирует свои отношения с ними в соответствии со структурой Университета, процедурами управления, определенными, локальными нормативными актами Университета.

5. ПРАВА

5.1. Планово-финансовый Отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать информацию у различных подразделений университета, необходимую для реализации задач отдела.

5.1.2. Проверять и согласовывать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими подразделениями СГМУ.

5.1.3. Давать указания структурным подразделениям по методике экономических расчетов, учета и планирования, проводить соответствующие совещания.

5.1.4. Привлекать к работе отдела сотрудников других подразделений университета по согласованию с руководством подразделений.

5.1.5. Вести переписку со сторонними организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.



5.1.6. Представлять университет в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

6.2. Ответственность сотрудников планово-финансового отдела университета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.



С положением ознакомлены:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Начальник ПРУ	Кабачинский М.С.		01.11.22
Начальник ПФО	Хорошова Н.А.		01.11.22
Зам. начальника ПФО	Мухоморова Н.В.		01.11.22
Экономист I кат.	Крикорьянц А.А.		01.11.22
Экономист I кат.	Мретьякова И.А.		01.11.22
Экономист I кат.	Смирнова О.Н.		01.11.22
Экономист I кат.	Соловьева А.А.		01.11.22