



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

УТВЕРЖДЕН

08.11.2023 г.

Сертификат №: 64 82 22 8F 00 02 00 00 04 3F

Срок действия: с 01.03.2023 г. по 01.03.2024 г.

Владелец: Богатырев Владимир Дмитриевич
(ректор)

Положение
о планово-финансовом управлении
08.11.2023 г.



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДАЮ

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Ректор Самарского университета



В.Д. Богатырев

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом управлении

«08» Ноября 2023 г.
№ 1-07-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании приказа по Самарскому университету от 01.09.2022 № 774-О.
- 1.2. Планово-финансовое управление (ПФУ) (далее - Подразделение) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева (далее - Университет)», обеспечивающим планирование и контроль финансово-экономической деятельности Университета.
- 1.3. В своей деятельности Подразделение руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законами Российской Федерации, инструктивными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, других министерств и ведомств по вопросам образования, приказами по Университету и настоящим Положением.
- 1.4. Подразделение создано приказом по Университету от 11.12.2015 № 573-О и подчиняется ректору Университета. Ликвидация, выделение, присоединение, переименование, слияние или разделение Подразделения может быть произведено приказом по Университету.

1.5. Настоящее Положение утверждается ректором Университета и вступает в силу с момента его утверждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целью деятельности ПФУ является планирование и комплексный анализ финансово-экономической деятельности Университета, а также контроль наиболее эффективного использования финансовых и материальных ресурсов.

К задачам Подразделения относятся:

- 2.1. Планирование и контроль финансирования деятельности Университета.
- 2.2. Разработка проектов плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), движения денежных средств по видам денежных средств и направлениям их движения.
- 2.3. Исполнение ПФХД в разрезе различных источников финансирования по периодам планирования.
- 2.4. Формирование фондов оплаты труда и штатного расписания в разрезе источников финансирования, категорий и структурных подразделений Университета.
- 2.5. Контроль и анализ отклонений фактических показателей от плановых по доходам и расходам Университета.
- 2.6. Разработка предложений по более эффективному использованию трудовых, материальных и финансовых ресурсов в Университете.
- 2.7. Сбор данных для своевременного и достоверного представления отчетности о финансовой деятельности Университета в вышестоящие организации.
- 2.8. Постоянное повышение профессионального уровня сотрудников ПФУ.

3. ФУНКЦИИ

В соответствии с возложенными задачами Подразделение выполняет следующие функции:

- 3.1. Систематический мониторинг финансового состояния Университета для учета доходов и расходов по различным источникам финансирования.
- 3.2. Сбор финансово-экономической, отраслевой информации по деятельности Университета.
- 3.3. Анализ финансовой информации для расчета будущих доходов и расходов Университета.
- 3.4. Формирование ПФХД и внесение изменений на текущий год и плановый период (последующие 2 года).

- 3.5 Формирование ПФХД в системе Минобрнауки России «Электронный бюджет».
- 3.6 Формирование и подготовка годового отчета о результатах деятельности Университета за предыдущий год в системе Минобрнауки России «Электронный бюджет».
- 3.7 Подготовка и предоставление финансовой информации для статистической отчетности ВПО2, мониторинг и другие.
- 3.8. Подготовка предложений по распределению утвержденных Университету бюджетных ассигнований по структурным подразделениям.
- 3.9. Формирование в информационной системе ПАРУС реестра заявок, заключенных договоров, платежей на закупку товаров, выполнение работ (услуг).
- 3.10. Подготовка совместно с соответствующими подразделениями проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и прочего персонала на учебный год.
- 3.11. Разработка совместно с соответствующими подразделениями проектов штатных расписаний всех видов персонала и представление их после согласования с соответствующим проректором на утверждение ректору.
- 3.12. Составление ежемесячных, ежеквартальных, годовых и разовых отчетов для предоставления их в казначейство, органы статистики, а также другие вышестоящие и контролирующие учреждения и организации.

4. СТРУКТУРА И ЧИСЛЕННОСТЬ

- 4.1. Структура планово-финансового управления формируется в зависимости от условий и объема работы.
- 4.2. В состав ПФУ университета входят отдел бюджетирования и финансового анализа и отдел планирования оплаты труда.
- 4.3. Штатный состав и структура ПФУ утверждается ректором университета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Для реализации поставленных задач и осуществления функций Подразделение вправе:
- 5.1.1. контролировать выполнения директив, приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений наблюдательного и ученого советов Университета, ректора по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- 5.1.2. запрашивать от всех подразделений Университета справки, проекты планов, установленную отчетность и иной материал, необходимый для выполнения возложенных на ПФУ задач и функций;

5.1.3. вносить на рассмотрение ректора предложений о поощрении работников Университета за рациональное и эффективное расходование средств и о привлечении к ответственности лиц за нарушение штатно-финансовой дисциплины.

5.2. Должностные обязанности начальника и работников ПФУ определяются соответствующими должностными инструкциями, разработанными начальником ПФУ и утвержденными в установленном порядке.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций Подразделения несет его руководитель.

6.2. На руководителя Подразделения возлагается персональная ответственность в случае:

6.2.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.4. Ознакомление работников Подразделения и разъяснение им Политики и целей Самарского университета в области качества.

6.3 Ответственность работников Подразделения устанавливается должностными инструкциями.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)

7.1 Подразделение взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

7.1.1 Управление бухгалтерского учёта – по вопросам:

- согласования отчетов по исполнению ПФХД;

- согласования отчетов о принятых бюджетных обязательствах;

- согласования отчетов о финансовом результате финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- согласования отчета о результате деятельности Университета;

- начисления заработной платы.

7.1.2 Управление по работе с персоналом – по вопросам движения и трудоустройства работников Университета.

7.1.3 Учебно-методическим управлением – по вопросам распределения часов учебной нагрузки ППС.

7.1.4 Научно-исследовательской частью – по вопросам:

- согласования смет по источникам, отнесенным к научно-исследовательской деятельности Университета.

- статистической отчетности.

7.1.5 Управлением информатизации и телекоммуникации – по вопросам технического сопровождения, возникающим при работе в федеральных информационных системах (Электронный бюджет, Портал УФК, информационный портал МИНОБР cbias.ru, сайт государственных и муниципальных услуг ГМУ bus.gov.ru, ИАС Мониторинг), внутренних информационно-аналитических системах (ПАРУС, КОНТУР, 1С-Документооборот).

7.1.6 Со всеми подразделениями Университета - по вопросам согласования штатного расписания и фондов заработной платы подразделений, по вопросам составления сметной документации для формирования ПФХД.

7.2 Подразделение взаимодействует со следующими сторонними организациями:

7.2.1 Министерство науки и высшего образования РФ – по вопросам:

- формирования отчета по Государственному заданию;
- формирования отчета о результатах деятельности Университета;
- формирования мониторинга платных образовательных услуг;
- формирования отчета о финансовой устойчивости;
- расчета субсидий на следующий год;
- формированию отчета по академической мобильности;
- формированию ПФХД;
- формирования различных отчетов по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

7.2.2 Министерство финансов РФ – по вопросам:

- согласования Соглашений;
- формирования отчетов по Соглашениям;
- формирования ПФХД;
- формированию отчета по Государственному заданию;
- формирования отчета о результатах деятельности Университета.

7.2.3 Управление федерального Казначейства по Самарской области – по вопросам формирования сведений о целевых субсидиях и целевых средствах. А также ежедневное получение информации о движении денежных средств, находящихся в УФК.

7.2.4 Федеральная служба государственной статистики – вопросам предоставления финансовой статистической отчетности.

7.2.5 Социальный фонд России – по вопросам отчетности по договорам гражданско-правового характера.

Начальник планово-финансового управления



С.Г. Матвеев

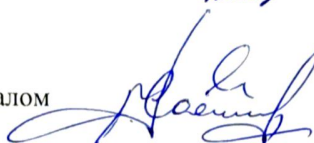
СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления



А.А. Павлупкин

Начальник управления по работе с персоналом



В.В. Ковельский

С положением ознакомлен(а)

« 02 » 11 20 23 г.

 (Т.Н. Чух)

« 02 » 11 20 23 г.

 (Т.В. Мажойнова)

« 03 » 11 20 23 г.

 (М.В. Урванская)

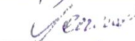
« 03 » 11 20 23 г.

 (С.Э. Курган)

« 03 » 11 20 23 г.

 (А.В. Байко)

« 07 » 11 20 23 г.

 (М.Н. Чижко)


« 07 » 11 20 23 г.

 (Козлова А.Е)

« 07 » 11 20 23 г.

 (Меласуряк)

« 07 » 11 20 23 г.

 (Савиных) (Савиных А.А)

« 07 » 11 20 23 г.

 (Чер) (Черн И.Б)

« 07 » 11 20 23 г.

 (Бисоп А.В.)

« » 20 г.

()

« » 20 г.

()

« » 20 г.

()