

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.422.30 - 2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

30.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Планово-финансовым отделом

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – проректор по экономике и контрактной службе
Л.С. Коробейникова

ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник планово-финансового отдела А.В. Кривошеев

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 0083 от 07.02.2023

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.422.30 – 2017 Положения о планово-финансовом
отделе Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1 Общие положения

1.1 Планово-финансовый отдел (далее - ПФО) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет).

ПФО создан по решению Ученого совета Университета от 11.02.2011 г.

Полное название – Планово-финансовый отдел Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – ПФО.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 3040.

Место расположения подразделения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., 1, каб. 156 (главный учебный корпус Университета).

ПФО непосредственно подчиняется проректору по экономике и контрактной службе.

Решение о реорганизации и ликвидации ПФО принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 ПФО создан с целью планирования и бюджетирования всех видов деятельности Университета, учета и контроля поступления и расходования денежных средств, анализа финансовых результатов деятельности Университета в целом и его структурных подразделений.

1.3 ПФО в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Профессиональными стандартами, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.3 Для обеспечения своей деятельности подразделение использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение рационального и эффективного использования денежных средств

2.2 Разработка и осуществление мер по соблюдению финансовой дисциплины структурных подразделений Университета.

2.3 Разработка предложений по экономии и контроль целевого использования финансовых ресурсов.

3 Функции подразделения

Планово-финансовый отдел:

- принимает участие в разработке нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность Университета;

- принимает участие в расчете стоимости платных образовательных услуг Университета, а также услуг по иной приносящей доход деятельности;

- осуществляет подготовку документации в Министерство науки и высшего обра-

зования РФ, находящейся в области функциональных обязанностей ПФО;

- ведет регистрацию договоров обучающихся, обучающихся на договорной основе и контроль состояния платы за обучение;
- ведет работу по расторжению договоров и возврату денежных средств при отчислении студента из Университета;
- ведет работу по расчету стоимости обучения студентов при восстановлении, переводе с других направлений, специальностей (факультета, вуза и т. д.);
- оформляет ежегодное продление договоров на обучение (посредством оформления финансового соглашения);
- составляет сметы доходов и расходов, финансируемых за счет средств субсидий на оказание государственного задания и иной приносящей доход деятельности;
- составляет план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- корректирует план финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период;
- контролирует целевое использование средств;
- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета с целью повышения качества финансового менеджмента;
- осуществляет консультации по организации закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Университета;
- планирует закупку товаров, работ посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг.

4 Управление ПФО

4.1 Управление ПФО осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Руководство ПФО осуществляет начальник ПФО.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение также оформляется приказом ректора. Начальник ПФО выполняет свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия Начальника ПФО (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.3. Уполномоченным по качеству является начальник ПФО. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

5 Структура подразделения

Структура и штатное расписание ПФО утверждается ректором Университета по представлению начальника ПФО, согласованному с проректором по экономике и контрактной службе.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7 Делопроизводство

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в ПФО является экономист 1-й категории ПФО. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности ПФО взаимодействует со структурными подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Университета.

8.1 Взаимодействие с бухгалтерией.

8.1.1 ПФО передает:

- сметы расходов по субсидиям на выполнение государственного задания, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности Университета;
- сметы расходов по научно-исследовательским темам, договорам на проведение научно-исследовательских работ;
- табель учета использования рабочего времени.

8.1.2 ПФО получает:

- сведения для отчетов ИАС «МОНИТОРИНГ», СБИАС, ГИИС «Электронный бюджет»;
- сведения об остатках на лицевых счетах Университета;
- сведения о поступлениях денежных средств и расходах по статьям затрат в разрезе субсидий на выполнение государственного задания, целевых субсидий, иной приносящей доход деятельности;
- копии бухгалтерских отчетов, сдаваемых в контролирующие или вышестоящие органы;
- копии результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- сведения о просроченной кредиторской задолженности;
- ежемесячные сведения о фактически начисленной и выплаченной заработной плате, стипендиальном фонде;
- сведения о фактических затратах по научно-исследовательским темам и работам, выполняемым по научно-исследовательским договорам.

8.2 Взаимодействие со службой закупок.

8.2.1 ПФО передает:

- проекты планов по закупкам товаров, работ и услуг с учетом запланированных средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый (бюджетный) год.

8.2.2 ПФО получает:

- выписки из реестра заключенных государственных контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

8.3 Взаимодействие с отделом по регламентации образовательной деятельности.

8.3.1 ПФО передает:

- информацию о состоянии системы менеджмента качества;

- планы корректирующих мероприятий по результатам внутреннего аудита;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения в разделе «Документы» на сайте www.tqm.vsu.ru.

8.3.2 ПФО получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы менеджмента качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- отчеты о проведенных внутренних аудитах;
- информацию об установленных несоответствиях.

8.4 Взаимодействие с отделом по социальной работе.

8.4.1 ПФО передает:

- объемы финансирования, выделенные для назначения социальной стипендии;
- объемы финансирования лиц из числа детей-сирот, зачисленных на полное государственное обеспечение;
- сведения о суммах на выплату студентам, зачисленным на полное государственное обеспечение.

8.4.2 ПФО получает:

- приказы о назначении социальной стипендии;
- приказы о выплате пособий детям сиротам (ежегодное пособие на приобретение литературы и письменных принадлежностей, единовременное пособие выпускникам ВГУ и др.).

8.5 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

8.5.1 ПФО передает:

- сведения о объемах финансирования библиотечного фонда из субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности;

8.5.2 ПФО получает:

- закупочную заявку на пополнение библиотечного фонда Университета.

8.6. Взаимодействие с факультетами.

8.6.1 ПФО передает:

- утвержденные сметы доходов и расходов факультетов;
- предложения о стоимости обучения студентов.

8.6.2 ПФО получает:

- проекты смет доходов и расходов, финансируемых за счет средств субсидий на выполнение государственного задания, иной приносящей доход деятельности;

8.7. Взаимодействие со всеми подразделениями Университета.

8.7.1 ПФО передает:

- утвержденные планы-графики по закупкам товаров, работ и услуг с учетом запланированных средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Университета на очередной финансовый (бюджетный) год.

8.7.2 ПФО получает:

- закупочные заявки для формирования плана закупок, плана-графика закупок на последующий квартальный период, очередной финансовый год и плановый период (не позднее 20 ноября календарного года) в соответствии с утвержденной сметой структурного подразделения.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем прове-

дения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия – в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Л.С. Коробейникова