

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГТУ

Профессор Батаев А.А.

07 09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО - ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Планово-финансовый отдел (далее - Отдел) является самостоятельным структурным подразделением университета, осуществляющим планирование и финансирование деятельности подразделений и университета в целом, работу с сотрудниками и органами, контролирующими деятельность университета по экономическим, планово-финансовым вопросам, вопросам составления штатного расписания, управленческого учета и бюджетирования.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета.
- 1.3. Отдел подчиняется непосредственно ректору университета.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник.
- 1.5. Начальник Отдела имеет одного заместителя.
- 1.6. Обязанности заместителя определяются начальником Отдела и утверждаются ректором.
- 1.7. Начальник Отдела, его заместитель и другие сотрудники Отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора.
- 1.8. Работники отдела должны знать:
  - 1.8.1. Конституцию РФ, законы РФ, Постановления и решения Правительства РФ, Указы Президента по вопросам деятельности отрасли, распоряжения и приказы МОН РФ. Другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов.

1.8.2. Нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок работы в НГТУ, основы экономики, организации труда и управления.

1.8.3. Приемы и методы планирования, анализа хозяйственной деятельности, расчеты экономической эффективности, управленческого учета. Правила работы с ПК и оргтехникой, методы и способы применения системных программных средств. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.9. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.9.1. Действующим законодательством РФ.

1.9.2. Нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.9.3. Уставом НГТУ.

1.9.4. Коллективным договором НГТУ.

1.9.5. Настоящим Положением.

1.9.6. Приказами и распоряжениями ректора университета и лиц, заменяющих его.

1.9.7. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Управление качеством выполнения работ в отделе осуществляется в соответствии Руководством по качеству, организационно-методическими документами системы менеджмента качества (далее – СМК) и документированными процедурами выполнения работ.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор НГТУ исходя из условий и особенностей деятельности университета по предложению начальника Отдела.

2.2. Отдел имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

- группу учета фондов оплаты труда и штатной численности сотрудников;
- группу управления контрактными средствами факультетов;
- группу управления сводного планирования и отчетности;
- группу текущего учета и анализа хозяйственной деятельности;
- группу работы со студентами;
- группа управления самокупаемыми видами деятельности.

2.3. Положения о структурных подразделениях Отдела и распределение обязанностей между сотрудниками разрабатываются и утверждаются начальником Отдела.

### **3. Задачи отдела**

3.1. Финансовое обеспечение текущей хозяйственной деятельности университета.

3.2. Разработка и управление бюджетом университета.

3.3. Формирование и анализ штатного расписания вуза.

3.4. Составление проекта сметы доходов и расходов по средствам федерального бюджета, по средствам от аренды, по всем внебюджетным средствам для Министерства образования и науки и Управления федерального казначейства НСО.

3.5. Управление финансовыми потоками и разработка мероприятий по совершенствованию систем управления ими, а также оплаты труда работников НГТУ.

3.6. Управление стипендиальным фондом.

### **4. Функции отдела**

В соответствии с указанными задачами на Отдел возлагается выполнение следующих функций.

4.1. Разработка финансовой политики и стратегии университета.

4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в финансовых средствах и анализ источников их удовлетворения.

4.3. Обеспечение руководства оперативной информацией в разрезе показателей управленческого учета об экономическом состоянии вуза, его структурных подразделений и отдельных видов деятельности.

4.4. Формирование и ведение баз данных о фондах оплаты труда, стипендиальном фонде, исполнении бюджетов структурных подразделений и централизованных лимитов.

4.5. Реализация полного цикла бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности вуза.

4.6. Открытие и ведение лицевых счетов движения денежных средств подразделений вуза.

4.7. Анализ заявок по расходам централизованных отделов за счет централизованного фонда на год, их согласование.

4.8. Анализ сводных бюджетов в разрезе КОСГУ, составленных на основе заявок централизованных отделов, их согласование.

4.9. Формирование, контроль, текущее регулирование, анализ исполнения ПФХД.

- 4.10. Планирование, контроль исполнения, анализ централизованного бюджета вуза.
- 4.11. Тоже для консолидированного бюджета вуза по показателям аналитического управленческого учета.
- 4.12. Сводная отчетность по исполнению централизованного и интегрального бюджета вуза.
- 4.13. Анализ состава средств на р/счете НГТУ, структура, аналитика.
- 4.14. Анализ ФОТ по всем категориям сотрудников, по бюджету и внебюджету и в целом по НГТУ.
- 4.15. Тоже отдельно для ЦФОТ.
- 4.16. Составление и анализ штатного расписания: заполняемость, динамика по всем категориям и подразделениям. Подготовка контрольных цифр штатного состава для Министерства образования и науки (далее – МОиН).
- 4.17. Определение размера оплаты за обучение по контракту на основе базовых нормативов затрат.
- 4.18. Аналитический анализ стипендиального фонда.
- 4.19. Работа в системе АСУ ПФХД.
- 4.20. Анализ и согласование бюджета, штатного расписания и их исполнения для ИСОР.
- 4.21. Экономический анализ работы производственных подразделений (выработка, уровень оплаты, уровень премии, динамики средстве з/платы, структура тарифов): типография, столярная, техноцентр, гараж.
- 4.22. Сводный анализ внебюджетной деятельности административных подразделений (ЦИТ, издательство, гараж, типография и др.)
- 4.23. Подготовка в соответствии с регламентом статистической и иной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.24. Текущее регулирование финансовых отношений с руководителями всех факультетов, кафедр, подразделений по расходным счетам и оплате труда.
- 4.25. Работа в системе «Электронный бюджет» и в иных официальных системах по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.26. Планирование, расчет ФОТ административных и обслуживающих подразделений.

## **5. Права**

Отдел имеет право:

- 5.1. Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности Отдела.
- 5.2. Вносить на рассмотрение ректора университета предложения по улучшению деятельности университета в части функций отдела.

- 5.3. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений университета по экономическим и финансовым вопросам.
- 5.4. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение финансовой дисциплины.
- 5.5. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции планово-финансового отдела.
- 5.6. Самостоятельно вести переписку по вопросам финансовой деятельности, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителями университета.
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 5.9. Не принимать от исполнителей документы, оформленные не в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета.
- 5.10. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам экономической, финансовой деятельности и бюджетирования.
- 5.11. На материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- 5.12. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **6. Взаимодействия Отдела**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам:

6.1.1. Получения:

- заявок на текущие расходы и обеспечение своей деятельности;
- плановых смет деятельности подразделений;
- штатного расписания подразделений;
- приказов на оплату труда;
- сведений о поступлении внебюджетных средств по источникам, закрепленным за подразделениями.

6.1.2. Предоставления:

- утвержденных смет доходов и расходов подразделений;

- утвержденных лимитов по отдельным видам деятельности;
- утвержденных штатных расписаний подразделений;
- утвержденных фондов оплаты труда подразделений;
- утвержденных образцов оформления отчетных финансовых документов;
- другую информацию по запросу подразделений и их руководителей по согласованию с администрацией.

6.2. С бухгалтерией по всем вопросам, касающимся экономической и финансовой деятельности вуза по функциям планирования, учета, контроля, анализа и регулирования.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

6.3.1. Получения:

- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- информации о кандидатурах на должности преподавателей и сотрудников.
- утвержденных ПКГ сотрудников.

6.3.2. Предоставления:

- трудовых договоров сотрудников, прошедших визирование в ПФО.

6.4. С юридическим бюро по вопросам:

6.4.1. Получения:

- сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;
- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

6.4.2. Предоставления:

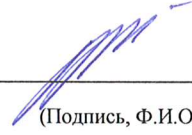
- проектов трудовых договоров с руководящими работниками предприятия;
- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;
- приказов для визирования.

## 7. Ответственность Отдела

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник Отдела.
- 7.2. На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:
- 7.2.1. Организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - 7.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - 7.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - 7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - 7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.
  - 7.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.
- 7.3. Сотрудники Отдела при оценке экономического состояния и финансовой устойчивости вуза и его подразделений обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные.
- 7.4. Ответственность сотрудников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

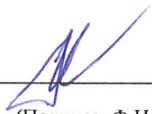
Положение разработано начальником ПФО НГТУ.

Начальник ПФО

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.) Гринь А.М.  
« 07 » 09 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

  
\_\_\_\_\_  
(Подпись, Ф.И.О.) Расторгуев Г.И.  
« 07 » 09 2015 г.