



МИНЗДРАВ РОССИИ
государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Южно-Уральский
государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
(ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России)
Планово-финансового отдел
Управления финансовой и экономической
деятельности

24 10 2014 № 21

УТВЕРЖДАЮ

Ректор


_____ И. И. Долгушин

_____ 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово – финансовом отделе
Управления финансовой и
экономической деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово - финансовой отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением Управления финансовой и экономической деятельности (далее – Управление) государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Южно – Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого Совета Университета.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.4. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по согласованию с начальником Управления.

Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению начальника Управления и начальника Отдела.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- постановлениями, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- постановлениями и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законами, постановлениями и распоряжениями Челябинской области;
- уставом Университета;
- приказами, распоряжениями ректора Университета;
- решениями ученого Совета Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- должностными инструкциями;
- настоящим Положением;
- политикой в области качества Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

II. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 2.1 Штатное расписание отдела утверждается приказом ректора Университета.
- 2.2 Руководство Отделом осуществляют начальник Управления и начальник Отдела.
- 2.3 Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Управления и начальником Отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 2.4 В состав отдела входят: начальник отдела, ведущие экономисты, экономисты, выполняющие обязанности согласно должностных инструкций.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1 Работа по планированию, направленная на организацию образовательной деятельности и выполнения основных показателей Университета.
- 3.2 Осуществление единой политики Университета в области финансов и экономики.
- 3.3 Планирование и анализ показателей финансовой и экономической деятельности Университета.
- 3.4 Организация и проведение финансово-экономического анализа по основным показателям деятельности Университета и подготовка предложений по улучшению финансово-экономического положения Университета.
- 3.5 Формирование ценовой политики Университета.
- 3.6 Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития Университета.
- 3.7 Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление деятельности Университета.

3.8 Контроль за выполнением основных показателей структурными подразделениями Университета в области экономики.

3.9 Статистический учет по всем плановым и финансово – экономическим показателям работы Университета, а также по структурным подразделениям Университета.

IV. ФУНКЦИИ

4.1 Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и статей бюджетной классификации.

4.2 Составление расчетов для плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с нормативной базой по планированию.

4.3 Разработка программ по привлечению финансовых средств на функционирование и развитие Университета.

4.4 Анализ и контроль фактического исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на текущее содержание Университета в разрезе статей расходов бюджетной классификации.

4.5 Контроль и распределение субсидий и средств от приносящей доход деятельности на финансовое обеспечение Университета.

4.6 Рассмотрение договоров, связанных с расходованием средств Университета, проверка содержания заключаемых договоров, участие в определении финансовых условий в заключаемых хозяйственных договорах, поиск путей по уменьшению затрат Университета.

4.7 Контроль и анализ доходов, получаемых от приносящей доход деятельности.

4.8 Составление и оформление договоров аренды и дополнительных соглашений по аренде, возмещению коммунальных услуг от арендаторов, соглашений о благотворительном пожертвовании.

4.9 Начисление арендной платы и платы за возмещение коммунальных, эксплуатационных, административно – хозяйственных расходов.

4.10 Оформление счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) по арендаторам, актов передачи/получения благотворительного пожертвования.

4.11 Составление отчетности по арендаторам в Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Челябинской области.

4.12 Составление отчетности для представления в Территориальный орган федеральной службы государственной статистики по Челябинской области, Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство образования и науки Российской Федерации в установленные сроки.

4.13 Разработка методик, рекомендаций по вопросам экономики, ценовой политики.

4.14 Учет и систематизация руководящих документов по вопросам плановой и финансовой деятельности Университета.

4.15 Участие в разработке Положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, интернов, ординаторов, аспирантов и докторантов ГБОУ ВПО ЮУГМУ Минздрава России и последующих изменений, дополнений к нему.

4.16 Планирование стипендиального фонда.

4.17 Составление приказов об установлении размера стипендии.

4.18 Проведение расчетов по повышенной стипендии студентам и составление приказов о назначении повышенной стипендии согласно спискам претендентов на её получение.

4.19 Планирование расходов и составление приказов на материальное обеспечение детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4.20 Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов с приложением всех необходимых расчётов.

4.21 Контроль за правильностью составления и оформления отчётной документации.

4.22 Обеспечение достоверной финансовой информации.

4.23 Составление и предоставление руководству Университета: отчетов о выполнении планово-экономических и финансовых планов; информации о финансовом состоянии Университета;

4.24 Анализ финансово- хозяйственной деятельности Университета.

4.25 Определение объемов финансирования научно - исследовательских работ согласно сметам и договорам, согласованным со структурными подразделениями Университета.

4.26 Прогнозирование производственно – хозяйственной и финансовой деятельности Университета.

4.27 Участие в разработке плана – графика размещения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плана закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета.

4.28 Анализ расходов согласно плану – графику размещения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и плану закупок товаров (работ, услуг) для нужд Университета.

4.29 Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности Университета необходимой для оперативного руководства и управления.

4.30 Составление калькуляций затрат на платные медицинские услуги и платные образовательные услуги;

4.31 Разработка мер по обеспечению прозрачности финансового состояния организации на основе совершенствования управленческого учёта.

4.32 Участие в семинарах, совещаниях с целью повышения квалификации работников Отдела.

V. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ.

5.1 Отдел имеет право:

- давать структурным подразделениям Университета указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными к исполнению подразделениями, а так же указания в рамках контроля за финансово – хозяйственной деятельностью Университета по вопросам финансовой документации;

- требовать и получать от всех структурных подразделений Университета данные для анализа хозяйственной деятельности Университета, а так же сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- вести переписку по вопросам экономического планирования и отчётности, методологии финансового учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в его компетенцию;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями Университета;

- вносить предложения ректору Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности ответственных лиц Университета по результатам проверок;

- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам финансово-экономической деятельности Университета;

5.2 Начальник Отдела визирует все документы, связанные с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью Университета (планы, договоры, отчеты, сметы, справки и пр.).

5.3 Начальник Отдела также вправе вносить предложения руководству Университета о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении на работников дисциплинарных взысканий.

5.4 Обязательному согласованию с Отделом подлежат проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической и финансовой работы Университета.

5.5 На Отдел возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности материально-технических средств и оборудования, закрепленного на правах ответственности за Отделом;
- своевременное и качественное исполнение распоряжений руководства.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

В процессе осуществления своих функций Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник Отдела.

6.1 На начальника Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, а также использование информации работниками отдела строго в служебных целях;
- соответствие законодательству издаваемых Отделом инструкций по вопросам финансовой деятельности Университета, финансового учёта и отчётности;
- своевременность и качество исполнения приказов и распоряжений руководства Университета;
- создание условий для производственной деятельности работников отдела;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета, пожарной безопасности, охраны труда.

6.2 Степень ответственности других работников Отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник планово-финансового отдела



Е. Ю. Буторина

Экземпляр №2

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления финансовой
и экономической деятельности



Н. А. Космина

Начальник отдела кадров и спец. части



Т. В. Казакова

Начальник управления
организационно-правовой работы



С. В. Кириллова

Ведущий юрисконсульт



Е. В. Маркова