

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИИ»
(СТЕРИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной
Первичной профсоюзной
Организации СФ УУНиТ

 И.Р.Бадретдинов

« 01 » ноября 2022 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Стерлитамакского филиала
Уфимского университета науки и технологий



И.А. Сыров

2022 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО – ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1. Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением Стерлитамакского филиала УУНиТ, располагается в учебном корпусе по адресу: 453103, Республика Башкортостан, город Стерлитамак, проспект Ленина, 49 кабинет 117-118.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Уфимского университета науки и технологий.

1.3. Отдел подчиняется директору филиала.

1.4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом директора.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Действующим законодательством РФ.
- Уставом УУНиТ.
- Положением о филиале.
- Настоящим Положением.

2. Структура отдела

1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор УУНиТ, исходя из условий и особенностей деятельности по представлению директора филиала и начальника планово-финансового отдела.

3. Цель и задачи отдела

Целью отдела является:

Формирование единой экономической и финансовой политики Стерлитамакского филиала на основе анализа состояния и тенденций развития системы высшего профессионального образования.

В соответствии с поставленной целью задачами отдела являются:

1. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности филиала, направленные на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.
2. Анализ финансово-экономического состояния филиала.
3. Формирование ценовой политики филиала.
4. Организация и методическое обеспечение разработок программ, перспективных и краткосрочных прогнозов экономического развития филиала.
5. Совершенствование концепции планирования расходов на осуществление уставной деятельности филиала.
6. Контроль выполнения подразделениями филиала законодательства в области экономики.
7. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов филиала.

4. Функции отдела

1. Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития филиала.
2. Составление среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) филиала, согласование и увязка их разделов.
3. Формирование и определение экономической стратегии развития филиала с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.
4. Разработка прогнозов экономического развития филиала в соответствии с потребностями рынка.
5. Подготовка проектов текущих планов подразделениями филиала по всем видам деятельности.
6. Комплексный анализ всех видов деятельности филиала.
7. Контроль над выполнением подразделениями филиала плановых заданий.
8. Статистический учет по всем технико-экономическим показателям работы филиала, систематизация статистических материалов.
9. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки.
10. Разработка мер по обеспечению режима экономии.
11. Подготовка, обоснование и согласование доходной и расходной частей бюджета, лимитов капитальных вложений на строительство и приобретение оборудования, расходов на финансирование научно-исследовательских работ, социальное развитие филиала, подготовку кадров.
12. Разработка экономических нормативов затрат на осуществление образовательной и иной деятельности института и корректировка их с учетом инфляционных процессов.
13. Разработка унифицированной документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.
14. Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствования статистической отчетности.
15. Управление движением финансовых ресурсов филиала.
16. Подготовка материалов для составления бизнес-плана филиала.
17. Определение источников финансирования капитальных вложений.
18. Участие в разработке и утверждении плана капитальных вложений.

19. Определение порядка и условий финансирования капитального или текущего ремонта основных фондов.

20. Ведение оперативного учета финансовых, расчетных и кредитных операций, выполняемых филиалом по счетам в банках и кредитных учреждениях.

21. Обеспечение финансирования затрат, предусмотренных финансовыми планами, планами капитальных вложений.

22. Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в филиале.

23. Контроль над правильностью составления и оформления отчетной документации.

24. Обеспечение достоверности финансовой информации.

25. Доведение показателей финансовых планов и вытекающих из него заданий до структурных подразделений филиала.

26. Осуществление контроля над выполнением финансовых планов структурными подразделениями.

27. Составление и предоставление руководству предприятия:

- сведений о поступлении денежных средств;
- отчетов о ходе выполнения финансовых, кредитных и финансовых планов;
- информации о финансовом состоянии предприятия;

28. Ведение оперативного учета показателей финансового плана, включая учет:

- объемов средств, полученных за оказание услуг;
- произведенных расходов.

29. Анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала ежеквартально и в целом за год.

30. Участие в ценообразовании на отдельные виды услуг.

31. Анализ бухгалтерской и статистической отчетности.

32. Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию планово-финансового отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений.

33. Обеспечение защиты информационных ресурсов (собственных и полученных от других организаций), содержащих сведения ограниченного доступа.

34. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала, необходимой для оперативного руководства и управления.

35. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности филиала, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

36. Разработка проектов инструктивных материалов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и другим, финансовым и хозяйственным аспектам, относящимся к компетенции отдела, и представление их на рассмотрение и утверждение в соответствующие структурные подразделения филиала.

37. Заключение, изменение и расторжение договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

38. Взаимодействие с физическими и (или) юридическими лицами по вопросам платных образовательных услуг.

39. Подготовка локального нормативного акта об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе по образовательным программам профессионального и высшего образования.

40. Размещение и обновление необходимого объема информации о платных образовательных услугах по основным профессиональным образовательным программам на официальном сайте СФ УУНиТ с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

41. Исполнение предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования по платным образовательным услугам, подготовка отчетов об использовании таких предписаний.

42. Реализация процедур снижения стоимости платных образовательных услуг в установленном порядке

43. Своевременное предоставление на согласование в установленном порядке полную, актуальную, и достоверную информацию по соответствующим отчетным и мониторинговым формам, а также отдельным запросам.

44. Систематическое ведение полной, актуальной и достоверной аналитики, учетной политики в сфере платных образовательных услуг.

45. Прогнозирование объема платных образовательных услуг по основным

профессиональным образовательным программам, а также разработка и представление предложений для повышения качественных и количественных показателей платных образовательных услуг.

5. Права отдела

1. Планово-финансовый отдел имеет право:

1.1. Давать структурным подразделениям филиала указания по методике экономических расчетов, учета и планирования, которые являются обязательными для исполнения подразделениями.

1.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

1.3. Самостоятельно вести переписку по вопросам экономического планирования и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем филиала.

1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела во взаимоотношениях с головным университетом, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

1.6. Проверять правильность и обоснованность смет, расчетов, иной учетной и отчетной документации, составленной структурными подразделениями филиала.

1.7. Вносить предложения руководству о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок.

1.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях и заседаниях Ученого Совета филиала, проводимых по вопросам финансово-экономической деятельности.

1.9. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений предприятия, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию отдела в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину, без соответствующего распоряжения директора филиала.

2. Начальник планово-финансового отдела визирует все документы, связанные с производственно-экономической деятельностью филиала (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

3. Начальник планово-финансового отдела также вправе:

3.1. Вносить предложения в отдел правового и кадрового обеспечения и руководству филиала о перемещении работников отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

4. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов подлежат обязательному согласованию с планово-финансовым отделом.

6. Взаимоотношения со структурными подразделениями (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав планово-финансовый отдел взаимодействует:

1. С бухгалтерией по вопросам:

1.1. Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета;

- расчетов заработной платы;
- расчетов износа основных фондов;
- данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- списков кредиторов и дебиторов;
- бухгалтерской информации о деятельности филиала;
- планов проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2. С эксплуатационно-техническим отделом, отделом транспортно-хозяйственного обслуживания по вопросам:

2.1. Получения:

- данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- проектов перспективных и текущих планов развития и внедрения ресурсо - и природосберегающих технологий;
- данных для расчетов снижения энерго- и материалоемкости оказываемых услуг;
- планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов филиала (зданий, систем водоснабжения, пр.);
- смет хозяйственных расходов;
- материальных ценностей, необходимых для обслуживания совещаний, конференций, семинаров;

3. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

3.1. Получения:

- расчетов потребности материальных ресурсов, оборудования, топлива, энергии и др.
- данных об изменении цен на материальные ресурсы у поставщиков;
- проектов перспективных и текущих планов материально-технического обеспечения, ремонтно-эксплуатационных нужд филиала;
- отчетов о выполнении планов материально-технического снабжения.

4. С отделом правового и кадрового обеспечения по вопросам:

4.1. Получения:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- анализа изменений и дополнений финансового, налогового, гражданского законодательства;

4.2. Предоставления:

- заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, а также на разъяснение действующего законодательства;

7. Материально-техническое обеспечение планово-финансового отдела

Руководство Стерилитамакского филиала УУНиТ обеспечивает планово-финансовый отдел необходимым имуществом и материальными ценностями: электронно-вычислительной, копировально-множительной, и иной техникой.

8. Ответственность отдела

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, перечисленных в настоящем положении, несет начальник планово-финансового отдела.

2. На начальника планово-финансового отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и

