

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

П Р И К А З

12.02.2021

№ 0101-23/01

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о планово-финансовом управлении

В соответствии пунктом 1.1.8 Приложения к приказу от 08.12.2016 № 8673 «Об утверждении порядка оформления локальных актов университета»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о планово-финансовом управлении (Приложение).

Ректор



С. И. Богданов

ПОЛОЖЕНИЕ
о планово-финансовом управлении
РГПУ им. А. И. Герцена

I. Общие положения

1. Положение о планово-финансовом управлении РГПУ им. А. И. Герцена (далее — Положение) определяет задачи и функции планово-финансового управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее соответственно — управление, университет).
2. Управление является структурным подразделением университета.
3. В своей деятельности управление руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора, проректоров, решениями Ученого совета университета, локальными нормативными актами.
4. Структуру и штатное расписание управления утверждает ректор университета.
5. Управление возглавляет начальник управления, который непосредственно подчиняется проректору по экономической деятельности университета.
6. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности ректором университета по представлению проректора по экономической деятельности.
7. Должностные обязанности работников управления устанавливаются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.
8. В состав управления входят:
 - отдел планирования и финансирования;
 - отдел труда и заработной платы.

II. Основные задачи управления

Задачами управления являются:

9. Формирование экономической политики университета.
10. Бюджетирование и организация управленческого учета.
11. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его структурных подразделений.
12. Контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
13. Оптимизация управления финансовыми ресурсами университета.

III. Функции отделов управления

Функциями отдела планирования и финансирования являются:

14. Разработка системы бюджетирования.
15. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений.
16. Планирование бюджетов проектов и контроль их исполнения по поступлениям и выплатам.
17. Составление графика движения денежных средств и платежей в разрезе признаков аналитического учета.
18. Подготовка документов для формирования проекта бюджета — расчет объемов субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание

государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и объема публичных обязательств университета для главного распорядителя средств федерального бюджета.

19. Распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) между университетом (Санкт-Петербург) и филиалами университета.

20. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат.

21. Составление планов финансово-хозяйственной деятельности университета, в том числе планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений, на текущий и плановый период.

22. Подготовка предложений о распределении стипендиального фонда по видам выплат, подготовка предложений по установлению размеров стипендий.

23. Расчет размера выплат материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

24. Сбор, обобщение и анализ информации о деятельности структурных подразделений университета, необходимой для осуществления функций отдела.

25. Доведение плановых значений по доходам и расходам до проректоров по направлениям деятельности и руководителей структурных подразделений университета;

26. Оценка финансового состояния университета, в том числе выполнения ключевых показателей деятельности, анализ рентабельности деятельности.

27. Представление на утверждение ученому совету университета предложений о стоимости обучения по программам высшего образования с учетом нормативных затрат, прогнозных и расчетных данных.

28. Подготовка проектов приказов:

- об установлении стоимости платных образовательных и иных услуг, в том числе в филиалах;

- об установлении размеров стипендий;

- об установлении размера выплат студентам в части материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающимся за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета.

29. Подготовка проектов распоряжений:

- об установлении размера платы за проживание обучающихся в общежитиях университета;

- об установлении размера компенсационной выплаты взамен выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов.

30. Определение стоимости образовательных услуг при неполном (частичном) оказании платных образовательных услуг по договорам об образовании, расчет суммы, подлежащей возврату.

31. Подготовка смет на подготовку и проведение мероприятий, на выполнение научно-исследовательских работ, на организацию обучения.

32. Контроль исполнения условий договоров с физическими и юридическими лицами о целевом расходовании средств, в том числе грантов и добровольных пожертвований.

33. Согласование документации, связанной с проведением конкурсных мероприятий на закупку товаров, работ и услуг, с указанием источника финансирования, статьи расходов.

34. Согласование служебных записок на оплату товаров, работ и услуг с указанием источника финансирования, статьи расходов.

35. Учет договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в которых исполнителем или заказчиком является университет (кроме договоров об образовании и договоров возмездного оказания услуг с физическими лицами), в том числе государственных контрактов.

36. Учет договоров и соглашений о предоставлении грантов и безвозмездных пожертвований.

37. Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

38. Представление информации по запросам учредителя и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции управления.

39. Предоставление информационных материалов по запросам должностных лиц университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

40. Подготовка управленческой отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

41. Участие в подготовке ежеквартальной и годовой бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчетности.

42. Ежемесячное, ежеквартальное составление сводных отчетов по поступлениям и выплатам университета.

43. Ведение баз данных в пределах компетенции отдела, подготовка предложений по внесению изменений в нормативно-справочную информацию, используемую в работе отдела.

44. Участие в подготовке технических заданий на разработку программного обеспечения в целях автоматизации деятельности отдела, определение возможности использования для автоматизации деятельности отдела готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ.

Функциями отдела труда и заработной платы являются:

45. Составление штатного расписания университета, в том числе филиалов и представительств, внесение изменений в штатное расписание.

46. Расчет нормативной численности профессорско-преподавательского состава и других категорий персонала университета.

47. Расчет фонда оплаты труда в разрезе видов выплат и источников финансирования.

48. Составление графика движения денежных средств в части расходов, связанных с оплатой труда и выплатой вознаграждения по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

49. Формирование обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования.

50. Согласование проектов приказов на установление надбавок, доплат, премий.

51. Расчет размера вознаграждения по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

52. Учет обязательств по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

53. Подготовка проектов приказов:

— об утверждении и изменении штатного расписания;

— об утверждении норм для расчета размеров доплат и вознаграждения по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

54. Ежемесячный мониторинг и анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в части расходов на оплату труда и выплат по договорам возмездного оказания услуг с физическими лицами.

55. Подготовка ежемесячной, ежеквартальной и годовой статистической отчетности по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

56. Анализ показателей по труду и заработной плате, подготовка и предоставление в органы статистики отчетности по ним.

57. Участие в разработке мер по совершенствованию системы оплаты труда университета.

58. Контроль расходования средств на оплату труда и социальные выплаты.

59. Предоставление информационных материалов по запросам должностных лиц университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

60. Представление информации по запросам учредителя и других организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

61. Участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих вопросы оплаты труда и выплаты вознаграждения по договорам возмездного оказания услуг исполнителям — физическим лицам.

62. Ведение баз данных в пределах компетенции отдела, подготовка предложений по внесению изменений в нормативно-справочную информацию, используемую в работе отдела.

63. Участие в подготовке технических заданий на разработку программного обеспечения в целях автоматизации деятельности отдела, определение возможности использования для автоматизации деятельности отдела готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ.