

131

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России)

ПРИКАЗ

«07» апреля 2017г.

№ 78

Нижний Новгород

Об утверждении положения
о планово-финансовом управлении

В целях приведения локальных нормативных актов академии в соответствие с
законодательством Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о планово-финансовом управлении академии.

Приложение:

- 1) Положение о планово-финансовом управлении академии – на 7 листах в 1 экз.

Ректор

Б.Е.Шахов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная медицинская академия»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность планово-финансового управления ФГБОУ ВО НижГМА Минздрава России (далее – Управление) – задачи, функции, права, обязанности и степень ответственности.

1.2. Планово-финансовое управления является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору академии.

1.3. Основными целями деятельности управления является:

- формирования полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Академии;

- экономическое планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности Академии;

- повышение уровня организации работ и методического руководства разработкой нормативно-экономических документов по планированию, финансированию, бухгалтерскому учету, анализу, труду и заработной плате.

1.4. Объектами организационной и методической функции управления в области административно-функционального руководства являются все структурные подразделения Академии по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, планирования труда и заработной платы, бухгалтерского учета.

1.5. Управление в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией РФ;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- Уставом Академии;

- Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора Академии;

- Положением об оплате труда;

- Положением о стипендиальном обеспечении;

- другими нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет;
- настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами Управления являются:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Академии, обеспечения законности, своевременности и правильности оформления документов, расчета заработной платы, правильного начисления и перечисления налогов и сборов в Федеральные бюджеты, страховых взносов;
- ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным и целевым использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности академии;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в Академии;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работ с использованием современных информационных технологий;
- организация и систематическое совершенствование планово-экономической и финансовой работы Академии;
- разработка и контроль за выполнением перспективных и текущих планов, а также вопросов финансирования Академии;
- систематизация и обобщение статистических материалов по видам планово-экономической деятельности;
- обеспечение ритмичности выполнения текущего плана Академии путем организации и совершенствования планирования;
- анализ хозяйственной деятельности структурных подразделений и Академии в целом;
- совершенствование форм и систем заработной платы и материального стимулирования;

- 137
- организация тарификации сотрудников Академии;
 - формирование годовых, квартальных планов по всем видам деятельности;
 - оперативный контроль за ходом выполнения планов и мероприятий;
 - оказание методической и практической помощи структурным подразделениям Академии по планированию и анализу хозяйственной деятельности;
 - совершенствование организационной штатной структуры управления подразделений Академии;
 - проведение оперативного контроля за ходом выполнения оперативных планов и решений руководства;
 - согласование в установленном порядке планов и смет по всем видам деятельности;
 - разработка положений по основным видам деятельности Академии в области ее финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление анализа всех видов деятельности Академии;
 - участие в приеме и увольнении сотрудников, установлении им оплаты труда
 - участие в планирование закупок товаров, работ, услуг;
 - контроль за исполнением контрактов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

3. СТРУКТУРА

3.1. Структуру, штатное расписание, размеры оплаты труда работников Управления в соответствии с законодательством, заданиями учредителя и с учетом средств, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности по бюджетным и внебюджетным средствам, утверждает ректор Академии.

3.2. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Академии. В случае его временного отсутствия работой Управления руководит заместитель.

3.3. Сотрудники Управления назначаются на должность приказом ректора по представлению начальника Управления. Должностные обязанности сотрудников Управления определяются должностными инструкциями.

3.4. Структура Управления включает в себя:

- общий отдел;
- расчетная группа;
- касса.

3.5. Структура Управления, функциональные обязанности сотрудников Управления, штатное расписание Управления могут определяться и изменяться в установленном порядке, без изменения настоящего Положения.

4. ФУНКЦИИ

4.1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

4.1.1. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей Академии и контроль за их рациональным и экономным использованием.

135

4.1.2. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии.

4.1.3. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

4.1.4. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками Академии.

4.1.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

4.1.6. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

4.1.7. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов.

4.1.8. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.1.9. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

4.1.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, различных форм отчетности в Министерства, государственные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

4.1.11. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Академии, своевременное и правильное отражение инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.1.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.1.13. Исполнение положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

4.1.14. Организация хранения бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов и расчетов к ним, а также других документов.

4.2. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСИРОВАНИЕ

4.2.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в соответствии с целями деятельности учреждения, перечнем услуг (работ), относящихся к основным видам его деятельности, общей балансовой стоимостью движимого и недвижимого государственного имущества, сведениями о наличии государственной регистрации права РФ и права оперативного управления учреждения на недвижимое имущество, сведениями об имуществе, арендуемом учреждением или предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования, показателями финансового состояния учреждения, показателями по поступлениям и выплатам учреждения в разрезе подраздела, целевой статьи, вида расхода, КОСГУ и источника финансирования. Составление сведений об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному учреждению на текущий финансовый год. Составление соглашения на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

Оформление заявки на перечисление субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание (выполнение) государственных услуг (работ), федеральным государственным бюджетным учреждениям, в отношении которых Министерство здравоохранения Российской Федерации осуществляет функции и полномочия Учредителя.

4.2.2. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, внесение изменений в бюджетные расходы, передвижение денежных средств в пределах выделенных бюджетных обязательств.

4.2.3. Составление сводных смет доходов и расходов Академии по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, корректировка их в течение года.

4.2.4. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения исходя из установленной структуры норматива затрат на одного обучающегося платной формы обучения и слушателей циклов повышения квалификации на текущий учебный год.

4.2.5. Разработка методики и осуществление расчета стоимости на содержание одного места в общежитие.

4.2.6. Расчет стоимости медицинских услуг, оказываемых стоматологической поликлиникой и центром дентальной имплантологии Академии.

4.2.7. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.2.8. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности.

4.2.9. Расчет размера стипендии по категориям обучающихся Академии в соответствии с утвержденным Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся, систематический анализ использования стипендиального фонда.

4.2.10. Подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности Академии, включая установление размера стипендии обучающимся в вузе.

4.3. ТРУД И ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

4.3.1. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Академии.

4.3.2. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилии.

4.3.3. Проверка и сопровождение кадровых приказов на прием, увольнение и перевод работников на предмет соответствия:

- наименования подразделений, утвержденной структуре Академии;

-должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (окладов) по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующему Положению об оплате труда работников Академии и порядку установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат).

4.3.4. Разработка применительно к конкретным условиям вуза локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

4.3.5. Расчет фонда оплаты труда подразделений, осуществление контроля за формированием заявок на финансирование (по подстатьям 211,213,262 экономической классификации расходов), а также за правильностью использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

4.3.6. Редактирование и визирование локальных нормативных актов, разрабатываемых в Академии на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансово-хозяйственной деятельности, финансирования и оплаты труда структурных подразделений.

4.3.7. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения действующих норм трудового законодательства.

4.3.8. Участие в подготовке проекта Коллективного договора Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.3.9. Представление руководству Академии необходимых аналитических и статистических данных.

4.3.10. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

4.4. МЕТОДОЛОГИЯ

4.4.1. Подготовка, совместно с соответствующими структурными подразделениями Академии, расчетных нормативов и показателей для составления плана финансово-хозяйственной деятельности Академии на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством здравоохранения РФ.

4.4.2. Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности Академии.

4.4.3. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности вуза.

4.4.4. Осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы вуза, касающиеся планово-финансовой работы.

4.4.5. Составление экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Академии, ведение переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза.

4.4.6. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений Академии по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Для выполнения возложенных на Управление задач и функций, оно имеет право:
-запрашивать и получать от структурных подразделений Академии сведения, справочные и другие материалы, необходимые для реализации возложенных на Управление задач и функций;

-представлять в установленном порядке Академию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

-знакомиться с проектами решений руководства Академии, касающимися деятельности Управления;

-представлять руководству Академии предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде проектов, приказов, положений и др.

Распределение направлений работы между работниками Управления осуществляет начальник Управления по согласованию с ректором Академии.

5.2. Управление обязано:

-контролировать финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений Академии;

-при реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Академии в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

-руководствоваться принципами публичности, прозрачности, стимулирования инноваций.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Управление в своей работе взаимодействует со всеми структурными подразделениями Академии в целях выполнения возложенных на него задач и функций.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Управление задач и функций несет начальник Управления.

7.2. Ответственность других работников Управления устанавливается соответствующими должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

Начальник планово-
финансового управления
Начальник отдела кадров
Заведующий юридической группой



Л.Ю.Кириянова
И.С.Батракова
Е.М.Есюкова