

Принято:

Ученым советом государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»

« 13 » декабря 2017 г.

Протокол № 8

Утверждено:

Приказом ректора государственного
образовательного учреждения высшего
образования Московской области
«Государственный гуманитарно-
технологический университет»



№ 1652 от « 13 » декабря 2017 г.

Юсупова Н.Г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

государственного образовательного учреждения высшего образования
Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом управлении - (далее - Положение) разработано на основании законодательства Российской Федерации (далее - РФ) об образовании, бухгалтерском учете, нормативно-правовых актов Президента РФ, Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Министерства экономического развития РФ, Министерства финансов РФ, Федеральной антимонопольной службы РФ, Правительства Московской области, Министерства образования Московской области, Министерства экономики и финансов Московской области, Комитета по конкурсной политике Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области Централизованная бухгалтерия Московской области (далее – ГКУ МО ЦБ МО), Устава Государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (далее – Университет) и определяет задачи, функции, руководство, структуру, документацию, права и ответственность Планово-финансового управления (далее - Управление) и его работников.

1.2. Управление является структурным подразделением Университета, обеспечивающим экономическое планирование, обоснование финансово-хозяйственной деятельности Университета и организацию закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и региональными нормативными правовыми актами, осуществляет работу по сбору, регистрации и обобщению информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах, активах, источниках финансирования деятельности, доходах, расходах Университета и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной деятельности.

1.3. Управление подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.4. Управление возглавляет начальник, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом ректора Университета.

1.5. Начальник управления подчиняется непосредственно Ректору Университета.

1.6. В состав Управления организационно входят:

- планово-экономический отдел;
- финансовый отдел;
- отдел организации закупок.

1.7. Структуру и штатное расписание Управления утверждает Ректор Университета.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором по представлению начальника Управления. Должностная инструкция начальника Управления утверждается Ректором.

1.9. К документам Управления имеют право доступа помимо его работников Ректор, Первый проректор, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, и иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.10. Основными целями Управления являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям финансовой отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета и другим пользователям финансовой отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов фактов хозяйственной жизни Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

1.11. В своей деятельности Управление руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ (части 1,2,3,4) (далее – ГК РФ);
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05.04.2013 (далее – 44-ФЗ);
- Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» № 223-ФЗ от 18.07.2011 (далее – 223-ФЗ);
- Постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Московской области;
- Нормативными документами Министерства образования Московской области;
- иными действующими нормативными актами Российской Федерации и Московской области;
- Инструкциями по ведению бухгалтерского учета;
- Бухгалтерскими стандартами;
- Профессиональными стандартами;
- Уставом Университета, приказами ректора и лиц его замещающих;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд государственного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Государственный гуманитарно-технологический университет» (в ред. от 08.02.2017);
- Настоящим Положением;

2. Задачи и функции Управления

- 2.1. Организация правильного ведения бухгалтерского учета.
- 2.2. Формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и бюджетного учета и учета по приносящей доход деятельности, осуществление контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность имущества Университета, своевременность представления полной и достоверной бухгалтерской отчетности Министерству образования Московской области и иным органам.
- 2.3. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
- 2.4. Контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово- хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменениями, составлением экономически обоснованных расходов, отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг.
- 2.5. Осуществление проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- 2.6. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.
- 2.7. Учет результатов фактов хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами.
- 2.8. Работа по оформлению материалов по недостачам, хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные, следственные органы.
- 2.9. Проведение экономического анализа факта хозяйственной деятельности Университета в целях выявления внутрихозяйственных ресурсов по данным бухгалтерского учета и отчетности (совместно с другими подразделениями и службами), предупреждение потерь и непроизводительных расходов.
- 2.10. Участие в определении финансовых условий при заключении договоров.
- 2.11. Исчисление и перечисление налогов в соответствующие бюджеты.
- 2.12. Соблюдение правильного расходования средств в соответствии с целевым назначением.
- 2.13. Учет доходов и расходов от приносящей доход деятельности.
- 2.14. Осуществление своевременного проведения, совместно с другими подразделениями и службами, проверок и документальных ревизий и подготовка предложений по улучшению эффективности их работы.
- 2.15. Контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- 2.16. Осуществление взаимодействия с ГКУ МО ЦБ МО на основании Договора № 134-О от 15.08.2017 «Об обслуживании», и представление в установленные сроки в управление № 8 ГКУ МО ЦБ МО необходимых документов согласно п.2.2. договора для выполнения возлагаемых на него полномочий.
- 2.17. Участие в подготовке мероприятий по предупреждению образования недостач, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства. В случае обнаружения незаконных действий должностных и иных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения) начальник планово-финансового управления докладывает об этом ректору для принятия мер.

- 2.18. Внедрение широкого использования современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.
- 2.19. Контроль за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
- 2.20. Учет финансовых, расчетных кредитных операций, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления этих операций.
- 2.21. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
- 2.22. Совместно с другими структурными подразделениями Университета формирование и наполнение информационно - аналитической базы.
- 2.23. В пределах утвержденных плановых значений планово-финансовой и хозяйственной деятельности, финансового обеспечения выполнения Университетом государственного задания и по иным источникам, в том числе от приносящей доход деятельности, заключать государственные контракты в соответствии с 44-ФЗ и гражданско-правовые договоры в соответствии с 223-ФЗ, в том числе с единственными поставщиками, с целью закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета.
- 2.24. Организация закупки товаров, работ, услуг для нужд Университета за счет субсидий бюджета Московской области и средств, полученных от приносящей доход деятельности.
- 2.25. Годовое и помесечное планирование и экономическое обоснование объемов закупок для нужд Университета.
- 2.26. Организация и проведение конкурсов, аукционов и запросов котировок в электронной форме, в соответствии с действующим законодательством.
- 2.27. Организация заключения договоров (контрактов) с контрагентами по результатам проведения закупок.
- 2.28. Размещение документации по закупкам в системах: ЕАСУЗ, РТС-тендер, ЕИС.
- 2.29. Осуществление функций работниками Управления в соответствии с профессиональным стандартом.

3. Структура Планово-финансового управления

- 3.1. Общее руководство Управлением осуществляет ректор Университета.
- 3.2. Непосредственное руководство Управлением производится начальником планово-финансового управления. На время отсутствия начальника планово-финансового управления (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) права и обязанности начальника планово-финансового управления переходят к его заместителю, а при отсутствии последнего - к другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по Университету.
- 3.3. Начальник планово-финансового управления.
 - 3.3.1. Начальник планово-финансового управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.
 - 3.3.2. Начальник планово-финансового управления подчиняется непосредственно ректору Университета и несет ответственность за формирование учетной политики, составление и своевременное представление первичных учетных документов в Управление № 8 ГКУ МО ЦБ МО для ведения бухгалтерского и налогового учета.
 - 3.3.3. Уровень квалификации (образование, опыт практической работы и т.п.) начальника планово-финансового управления должен соответствовать требованиям законодательства РФ.
 - 3.3.4. Начальник планово-финансового управления обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств и выполняет трудовые функции в соответствии с профессиональным стандартом и должностной инструкцией.

Требование начальника планово-финансового управления по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в централизованную бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

3.3.5. В случае разногласий между руководящими должностными лицами Университета и начальником планово-финансового управления по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения ректора Университета, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.4. Управление имеет следующую структуру:

- планово-экономический отдел;
- финансовый отдел;
- отдел организации закупок.

Начальник планово-финансового управления разрабатывает должностные обязанности для подчиненных ему работников на основании соответствующих профессиональных стандартов.

По представлению начальника планово-финансового управления Ректор утверждает должностные обязанности работников Управления по функциональному признаку.

Уровень квалификации (образование, опыт практической работы и т.п.) работников Управления должен соответствовать требованиям соответствующих профессиональных стандартов.

4. Общие права и обязанности

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Взаимодействовать с работниками структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.1.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности по соответствующим вопросам.

4.1.3. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от органов исполнительной власти Московской области, кредитных и других организаций, структурных подразделений Университета материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

4.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые осуществляются в нарушение законодательства РФ и установленного порядка приема, хранения и расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.1.5. Принимать участие в совещаниях и выступать по вопросам, входящим в их компетенцию.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Управления и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности.

4.2.2. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета.

4.2.3. Выполнять функциональные обязанности согласно должностной инструкции.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление функций в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ, несет начальник планово-финансового управления.

5.2. Каждый работник Управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией, сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает, а также

разглашение персональных данных других лиц, степень ответственности устанавливается должностными инструкциями, федеральным законодательством.

6. Реорганизация и ликвидация

6.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется по решению Ученого совета приказом ректора Университета. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением норм федерального законодательства и законодательства Московской области.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения, действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается ректором Университета на основании решения, принятого Ученым советом.

7.3. С момента вступления в силу настоящего Положения, Положение о бухгалтерии от 11 ноября 2016 г. утрачивает силу.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГГТУ)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника отдела
организации закупок
Ю.Л. Вишняков

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

«01» 12 2017г.

Ю.В. Елисеев

/Главный юрист

«01» 12 2017 г.

Л.В. Липукова

Начальник планово-финансового
управления

«01» 12 2017г.

Г.Е. Гордеева

Начальник отдела
организации закупок

«01» 12 2017 г.

М.Б. Шмелёва