

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансово-экономическом управлении
(название подразделения)

ПСП – 5.5 – 01 – СТИ – 21

г. Северск Томской области

Настоящее положение определяет назначение, функции, задачи, права и организацию деятельности Финансово-экономического управления Северского технологического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ».

1 Общие положения

- 1.1 Финансово-экономическое управление (далее ФЭУ) создано на основании приказа руководителя СТИ НИЯУ МИФИ от 01.03.2012г. № 29 и является структурным подразделением Северского технологического института-филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (СТИ НИЯУ МИФИ).
- 1.2 В своей работе ФЭУ руководствуется законодательством РФ, локальными нормативными актами, Уставом НИЯУ МИФИ, Положением о СТИ НИЯУ МИФИ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.

2 Структура ФЭУ

- 2.1 Структуру и штаты ФЭУ утверждает ректор НИЯУ МИФИ, в соответствии со структурой СТИ НИЯУ МИФИ, нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работ и особенностей производства.
- 2.2 Руководство ФЭУ осуществляет начальник ФЭУ, который назначается на должность приказом руководителя СТИ НИЯУ МИФИ.
- 2.3 В состав ФЭУ входят: отдел развития, планово-экономический отдел, бухгалтерия, юридический отдел.

3 Основные задачи ФЭУ

- 3.1 Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности СТИ НИЯУ МИФИ и его структурных подразделений.
- 3.2 Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.
- 3.3 Определение источников финансирования хозяйственной деятельности СТИ НИЯУ МИФИ, включающих субсидию на выполнения государственного задания (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).
- 3.4 Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.
- 3.5 Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ.
- 3.6 Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, рационального расходования и целевого использования денежных средств.

3.7 Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности СТИ НИЯУ МИФИ и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

3.8 Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

3.9 Определение возможности использования в деятельности Управления готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации.

4 Функции ФЭУ

В соответствии с возложенными на него задачами ФЭУ осуществляет следующие функции:

В области организации деятельности по бюджетным средствам:

- подготовка документов для бюджетной заявки СТИ НИЯУ МИФИ для выделения средств из федерального бюджета;
- составление проекта сметы расходов за счет средств федерального бюджета по бюджетным средствам;
- подготовка проекта сметы по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей;
- участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования;
- ежеквартальный анализ выполнения финансового плана за счет средств федерального бюджета;
- ежемесячный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов за счет средств федерального бюджета по статьям кодов операции сектора государственного управления (КОСГУ) и позициям финансового плана; подготовка справок о внесении изменений в смету расходов по субсидии на выполнение госзадания;
- визирование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств;
- визирование договоров (государственных контрактов), оплачиваемых за счет бюджетных средств;
- осуществление контроля расходования бюджетных средств по договорам (государственным контрактам);
- визирование счетов и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств;
- формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию средств за счет субсидии на выполнение госзадания и дополнительного финансирования за счет арендных платежей.

В области организации планирования и финансирования платных образовательных услуг:

- составление перспективных финансовых планов по подразделениям, оказывающих платные образовательные услуги;
- проверка и составление сметной документации структурных подразделений СТИ

НИЯУ МИФИ, оказывающих платные образовательные услуги;

- составление сводной сметы затрат по структурным подразделениям СТИ НИЯУ МИФИ, оказывающим платные образовательные услуги;

- оперативная работа с руководителями структурных подразделений в части расходования средств и отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по платным образовательным услугам;

- визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и передача их в Отдел развития;

- анализ движения средств по бюджетам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

- оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;

- разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные образовательные услуги, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами;

- учет численности студентов и слушателей СТИ НИЯУ МИФИ для формирования данных к формам бухгалтерской и статистической отчетности.

В области планирования и финансирования НИР:

- составление перспективных финансовых планов СТИ НИЯУ МИФИ в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований в разрезе тем договоров и источников финансирования;

- составление перспективных планов поступления и расходования средств по структурным подразделениям, финансируемым за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение научных исследований, внебюджетных средств, полученных от выполнения НИР, консультационных и аналитических работ и услуг;

- формирование реестра договоров, заключаемых СТИ НИЯУ МИФИ в рамках бюджетного финансирования и внебюджетной деятельности;

- ведение и контроль исполнения смет;

- оценка и анализ финансовых результатов деятельности выполнения работ по хоз/договорам;

- ведение и контроль выполнения условий договоров, грантов и федеральных целевых программ;

- визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) и передача их в бухгалтерию СТИ НИЯУ МИФИ;

- разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях для обеспечения своевременного и полного контроля над бюджетными и внебюджетными доходами и расходами по научным исследованиям;

- составление ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности о выполнении научных исследований и разработок.

В области оплаты труда:

- формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;

- ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда;
- анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в органы статистики, в НИЯУ МИФИ;
- составление штатного расписания по СТИ НИЯУ МИФИ и его корректировка;
- расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;
- расчет численности профессорско-преподавательского состава (ППС) СТИ НИЯУ МИФИ на основании государственных заданий и нормативов численности ППС по подготовке обучающихся;
- регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе подразделений, источников финансирования;
- расчет и распределение стипендиального фонда, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи студентам и аспирантам.

В области аналитической деятельности:

- составление сводных смет по всем источникам финансирования за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- формирование сводного финансового плана на предстоящий период по всем направлениям деятельности СТИ НИЯУ МИФИ;
- подготовка сводной сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- ежеквартальный контроль и анализ исполнения финансового плана на текущий год по всем источникам финансирования;
- обобщение аналитической информации по направлениям деятельности по источникам финансирования, проектам, структурным подразделениям и т.п.
- подготовка аналитических записок и презентаций к исполнению финансовых планов и АФХД СТИ НИЯУ МИФИ.

5 Права

Работники Управления имеют право:

- получать от структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на Управление функций;
- консультировать работников СТИ НИЯУ МИФИ по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений СТИ НИЯУ МИФИ;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- готовить и представлять руководителю СТИ НИЯУ МИФИ предложения по совершенствованию работы Управления.

6 Ответственность

Финансово-экономическое управление несет ответственность за:

6.1 Выполнение указов, постановлений, приказов вышестоящих органов в пределах своей компетенции.

6.2 Соблюдение сроков предоставления смет доходов и расходов по субсидиям на выполнение государственного задания и средствам, полученным по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, от аренды имущества СТИ НИЯУ МИФИ.

6.3 Соблюдение сроков предоставления и достоверности статистической информации.

6.4 Качество и достоверность подготавливаемой информации для руководителя СТИ НИЯУ МИФИ, вышестоящих органов в рамках своей деятельности.

6.5 Сохранность документации, в соответствии с номенклатурой дел отдела.

6.6 За не разглашение персональных данных субъектов СТИ НИЯУ МИФИ, а также информации, содержащейся в документах, имеющих гриф конфиденциальности.

6.7 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел настоящим положением задач и функций несет начальник ФЭУ. Степень ответственности других работников ФЭУ устанавливается их должностными инструкциями.

7 Служебное взаимодействие

7.1 Для выполнения задач, возложенных на ФЭУ, его работники обращаются для решения вопросов планирования, анализа во все отделы, службы, лаборатории, деканат, кафедры и другие подразделения СТИ НИЯУ МИФИ.

7.2 ФЭУ получает от структурных подразделений все необходимые сведения для решения поставленных задач.

7.3 ФЭУ согласовывает разработанные проекты смет доходов и расходов, проекты приказов со всеми заинтересованными подразделениями.

7.4 С ФЭУ согласовывают все приказы по вопросам соблюдения штатной дисциплины, приема и увольнения работников, расходованием фонда оплаты труда, а также экономические и финансовые вопросы.

7.5 ФЭУ согласовывает проекты штатных расписаний с руководителями подразделений.

7.6 Взаимодействия с бухгалтерией

ФЭУ предоставляет в бухгалтерию:

- нормативы (потребности) подразделений СТИ НИЯУ МИФИ на приобретение материальных запасов;
- первичные документы по учету труда (договора гражданско-правового характера и акты к ним);
- договора, счета на оплату поставщикам за оказанные работы (услуги), приобретенные товарно-материальные ценности, оборудование и иные материалы с указанием статей экономической классификации;
- акты на выполненные работы (услуги) по НИСу.

ФЭУ получает от бухгалтерии:

- данные, необходимые для планирования и анализа финансовой деятельности СТИ НИЯУ МИФИ;

- первичные документы и материалы аналитического учета;
- сведения о фактически начисленной заработной плате сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ;
- проекты учетной и налоговой политики (на согласование);
- информацию о дебиторской задолженности.

7.7 Учебный отдел и деканаты, отдел кадров, юридический отдел, ОДОУ

ФЭУ предоставляет:

- в отдел кадров – утвержденные штатные расписания;
- в юридический отдел – проекты приказов, распоряжений, инструкции, положений, договора и другие документы.

ФЭУ получает:

- от деканата – справки о движении контингента, данные о фактической численности студентов, планы набора на учебный год, данные по детям-сиротам;
- от учебного отдела – план учебной нагрузки ППС на учебный год;
- от отдела кадров – данные о численности сотрудников СТИ НИЯУ МИФИ;
- от ОДОУ – копии приказов по личному составу и другим финансовым вопросам, корреспонденцию в адрес ФЭУ.

7.8 Факультеты, НИС

ФЭУ предоставляет в НИС и на факультеты:

- утвержденную смету расходов на очередной год;
- сведения об использовании средств подразделения.

ФЭУ получает от НИС и факультетов:

- план хоздоговорных НИР и ОКР на очередной год;
- перспективные планы набора студентов на учебный год;
- структуру цены (на согласование);
- предложения по смете расходов;
- договоры и акты на оплату труда за выполненные работы;
- акты на выполненные хоздоговорные работы;
- заявления по почасовой оплате ИДПО и ФППК;
- служебные записки на поощрение сотрудников.

7.9 Административно-хозяйственные службы


ФЭУ получает от административно-хозяйственной службы:

- обоснованные заявки по статьям затрат к плановой смете расходов на предстоящий год в установленные руководством СТИ НИЯУ МИФИ сроки;
- договоры со сторонними организациями на обслуживание СТИ НИЯУ МИФИ.


7.10 Отдел развития

- заявки на приобретение оборотных средств и оборудования;
- годовые потребности подразделений на основные и оборотные средства, на хозяйственные нужды.

РАЗРАБОТАЛ
Начальник ФЭУ


«10» 09 2014 г. А.М.Суздальцева

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юрисконсульт


«10» 09 2014 г. Н.В.Терехова

С данным положением ознакомлен(а) _____
«__» _____ 2014 г.

_____ 201__ г.