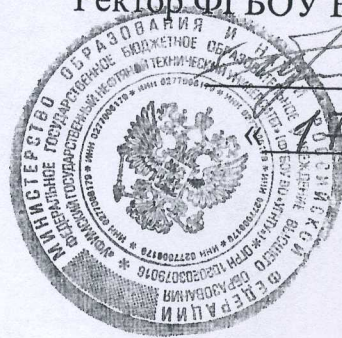


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УГНТУ» профессор

Р.Н. Бахтизин



2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе финансирования и экономического планирования
ФГБОУ ВО «УГНТУ»

Содержание

1. Общие положения.....
2. Организационная структура подразделения.....
3. Основные цели и задачи
4. Функции
5. Права.....
6. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями и службами
7. Ответственность.....

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

полное - Отдел финансирования и экономического планирования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Уфимский государственный нефтяной технический
университет»

сокращенное - ОФЭП

1.2. В своей деятельности ОФЭП руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами, приказами, указаниями вышестоящих организаций, Уставом ФГБОУ ВО УГНТУ, соответствующей нормативной базой, а также внутривузовскими стандартами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.3. ОФЭП самостоятельно:

- составляет и вносит изменения в план финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ВО УГНТУ;
- определяет методы расчета потребностей в финансировании структурных подразделений вуза;
- определяет порядок ценообразования на услуги, оказываемые вузом;
- разрабатывает систему проведения анализа результатов деятельности вуза.

1.4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями вуза, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями и физическими лицами.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку в вузе.

2.2. Структуру численности сотрудников ОФЭП утверждает ректор университета на основании штатного расписания по представлению проректора по экономике с учетом объема работы, особенностей финансово-

хозяйственной деятельности университета и структурами аппарата управления.

2.3. Отдел возглавляет начальник ОФЭП, назначаемый и освобождаемый от должности проректором по экономике.

2.4. Должностные обязанности сотрудники ОФЭП осуществляют в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

2.5. На время отсутствия сотрудников ОФЭП их обязанности исполняет лицо, назначенное начальником ОФЭП или проректором по экономике.

2.6. ОФЭП подчиняется проректору по экономике и ректору университета.

3. Основные цели и задачи

3.1. Организация и контроль экономического планирования деятельности университета, направленного на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения результативности в деятельности университета.

3.2. Организация финансово-экономического анализа деятельности УГНТУ.

3.3. Разработка мероприятий по рациональному использованию материальных ресурсов для получения заданного уровня доходности вуза.

3.4. Организация оптимального движения финансовых ресурсов с целью оперативной адаптации меняющимся условиям сферы образовательных услуг и требованиям законодательства.

3.5. Оптимизация бизнес-процессов, необходимых для достижения стратегических целей вуза.

4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами ОФЭП исполняет следующие функции:

4.1. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности вуза на планируемый год и плановый период в соответствии с формами и сроками установленными Министерством образования и науки РФ.

4.2. Составление проекта сводного бюджета доходов на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Составление проекта сводного бюджета расходов университета и расходов по направлениям использования на очередной финансовый год и плановый период.

4.4. Проверка экономической обоснованности расчетов бюджетов структурных подразделений по центрам финансовой ответственности (далее - ЦФО).

4.5. Расчет и утверждение нормативов и норм для формирования смет и определения стоимости предоставляемых услуг, нормативов отчислений самостоятельными структурными подразделениями (фиксированный платеж) на содержание университета.

4.6. Планирование затрат на содержание аппарата управления, на хозяйственное содержание университета, на развитие социальной сферы, включая расходы на проведение мероприятий культуры, спорта, здравоохранения, участие в благотворительных акциях.

4.7. Доведение утвержденных показателей ПФХД на очередной финансовый год и/ или плановый период до руководителей ЦФО и осуществлением систематического контроля за их соблюдением.

4.8. Выделение лимитов средств на очередной финансовый год по направлениям расходования с поквартальной разбивкой и доведение их до руководителей ЦФО.

4.9. Проведение анализа исполнения сводного бюджета и бюджетов структурных подразделений, обобщение и оформление результатов анализа в соответствующую оценку работы вуза и его структурных подразделений.

4.10. Оформление результатов анализа исполнения бюджетов для принятия решений и разработки мероприятий по устранению значительных отклонений.

4.11. Осуществление оперативного контроля за использованием выделенных лимитов по центрам ответственности, определение причин возникших отклонений.

4.12. Разработка и внедрение методик по формированию, исполнению и анализу бюджетов доходов и расходов по бюджетному финансированию и внебюджетной деятельности университета.

4.13. Осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности университета, самостоятельных структурных подразделение и филиалов.

4.14. Разработка мероприятий по формированию и исполнению сводного бюджета УГНТУ.

4.15. Составление стоимостей и цен на платные услуги (работы).

4.16. Составление смет доходов и (или) расходов по всем видам и направлениям деятельности.

4.17. Организация работы по разработке и созданию нормативной и методической базы по экономической деятельности.

4.18. Участие в составлении бухгалтерской финансовой отчетности.

4.19. Принятие участия в разработке норм расходования материалов для учебных и хозяйственных целей.

4.20. Осуществление систематического анализа бухгалтерской, статистической и управленческой отчетности, связанной с исполнением ПФХД, соблюдение финансовой и платежной дисциплины, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутривузовских резервов и дополнительных источников финансирования.

5. Права

5.1. Требовать от подразделений представления материалов (данных анализа бухгалтерского, статистического и оперативного учета, планов, отчетов, справок и т.д.), необходимых для осуществления своих функций.

5.2. Привлекать к участию при разработке бюджетов другие отделы.

5.3. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность ЦФО и давать рекомендации по организации и ведению финансовой работы.

5.4. Проверять и утверждать сметы, расчеты, калькуляции, составленные другими структурными подразделениями.

5.5. Представлять университет в вышестоящих и других организациях по финансовым вопросам.

5.6. Визировать все документы, связанные с планово-финансовой деятельностью университета (ПФХД, сметы, бюджеты, отчеты, договора, приказы, распоряжения и др.)

6. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями и службами

ОФЭП осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями и службами университета для достижения единых целей и выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности УГНТУ.

С отделами бухгалтерии:

- для получения сведений о фактических доходах и расходах, необходимых для планирования и анализа плана финансово-хозяйственной деятельности университета.

С учебными отделами:

- для получения сведений о движении контингента обучающихся и контрольных цифр приема и выпуска обучающихся по всем видам и формам обучения;
- для получения проектов перспективных планов развития учебного процесса.

С хозяйственными и техническими отделами и службами:

- для получения проектов перспективных и текущих планов развития, сметно-финансовых расчетов по соответствующим видам деятельности.

С отделом по работе с персоналом:

- для получения сведений о фактической численности и движении персонала.

С научными подразделениями

- для получения сведений по научно-исследовательской деятельности.

С юридическим отделом

- для формирования раздела I «Сведения о деятельности организации» Плана ФХД.

С отделом труда и социальной политики:

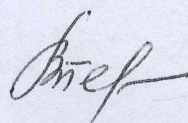
- для формирования раздела III «Показатели по поступлениям и выплатам» Плана ФХД.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность задач, функций возложенных на отдел финансирования и экономического планирования настоящим Положением несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

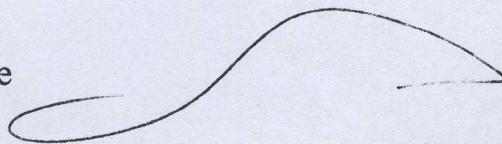
Начальник ОФЭП



В.Н.Перепелкина

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике



Е.В.Евтушенко

Начальник юридического отдела



А.А.Корякина