

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №01 от 23.01.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

С.Н.Андрियाка

20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-финансовом отделе

Изменения:

Протокол заседания Ученого совета Академии
№05 от 25 июня 2015г.

Протокол заседания Ученого совета Академии
№08 от 17 декабря 2015г.

Москва – 2015г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее по тексту Академия), и определяет организационные, экономические и правовые основы деятельности планово-финансового отдела Академии (далее по тексту ПФО).

1. Общие положения

1.1. ПФО в своей деятельности руководствуется Указами Президента Российской Федерации, Законами Российской Федерации, нормативными документами Правительства Российской Федерации, методическими указаниями органов исполнительной власти, осуществляющих регулирование деятельности бюджетных организаций, а также локальными нормативными актами Академии.

1.2. ПФО не является юридическим лицом, самостоятельным налогоплательщиком и плательщиком сборов.

1.3. ПФО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый приказом ректора Академии. Лицо, назначаемое на должность начальника ПФО, должно иметь высшее образование и стаж работы на должностях руководителя среднего звена не менее пяти лет.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно Проректору по управлению и экономике Академии.

1.5. Распределение обязанностей между работниками ПФО осуществляется начальником отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением и представляется на утверждение Проректору по управлению и экономике Академии.

1.6. Назначение и освобождение работников ПФО производится по согласованию с начальником отдела. Начальник отдела на период отсутствия (командировки, отпуск, болезнь и т.п.) свои полномочия передаёт заместителю начальника отдела или иному сотруднику ПФО.

1.7. Штатное расписание ПФО утверждается ректором Академии или уполномоченным им лицом по представлению Проректора по управлению и экономике Академии, курирующего деятельность ПФО.

1.8. Сокращенное наименование ПФО: ПФО Академии акварели и изящных искусств.

1.9. Ликвидация или реорганизация ПФО осуществляется на основании приказа ректора Академии в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

2. Задачи отдела

Основными задачами ПФО являются:

2.1. Определение потребностей Академии в ассигнованиях из средств федерального бюджета и согласование бюджетных заявок в профильных структурах федеральных органов исполнительной власти на очередной финансовый год и плановый период, необходимых для ведения Академией уставной деятельности, выполнения возложенных на нее задач и государственного задания. Совершенствование системы и методов финансового планирования по доходам и расходам Академии от приносящей доход деятельности в рамках законодательства и с использованием современных компьютерных технологий. Организация подготовки и исполнения структурными подразделениями Академии плана финансово-хозяйственной деятельности Академии в разрезе кодов и статей бюджетной классификации. Контроль за эффективностью и полнотой использования выделенных бюджетных ассигнований.

2.2. Организация выполнения Академией функций главного распорядителя средств федерального бюджета.

2.3. Анализ состояния ресурсной базы Академии, состава и структуры доходов, получаемых от уставной деятельности, динамики развития. Подготовка предложений по организации хозяйственной деятельности и управлению ресурсами Академии с целью обеспечения наибольшей экономической эффективности использования имеющихся финансовых возможностей и предупреждения финансовых потерь.

2.4. Анализ структуры общехозяйственных расходов Академии. Подготовка на основе разработок внутренних экономических нормативов и порядка распределения затрат предложений по объёмам и структуре общехозяйственных расходов в сводном плане финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.5. Оказание методической помощи структурным подразделениям Академии при составлении расчётов (смет) и обоснований в рамках бюджетного процесса, проверка финансовых расчётов (смет) при заключении хозяйственных договоров и расчетов (смет) по доходным государственным контрактам.

2.6. Подготовка предложений по совершенствованию оплаты труда работников Академии.

2.7. Подготовка предложений и участие в выработке стратегических решений, касающихся учётной и финансово-экономической политики Академии, осуществление контроля за выполнением финансового плана.

3. Функции

3.1. Подготавливает расчёты и обоснования к бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период для получения из средств федерального бюджета субсидий для выполнения государственного задания и иных целей, а также лимитов бюджетных обязательств.

3.2. Организует работу соответствующих подразделений Академии для сбора информации с целью анализа и последующей обработки для подготовки материалов в вышестоящие организации.

3.3. Участвует в проработке финансовых вопросов реализации планов приема обучающихся за счёт средств федерального бюджета и с полным возмещением затрат на обучение, а также по государственному заказу.

3.4. Совместно с профильными подразделениями составляет сметы доходов и расходов на проведение научно-исследовательских, консультационных, информационных работ по заключаемым хозрасчётными подразделениями Академии государственным контрактам и договорам.

3.5. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Академии. Готовит предложения по введению и изменению внутренних экономических нормативов, регламентирующих финансовые взаимоотношения в Академии, осуществляет их согласование с профильными структурами и вносит на рассмотрение Учёного Совета Академии.

3.6. Проводит управленческий анализ финансово-хозяйственной деятельности хозрасчётных подразделений. Осуществляет контроль за выполнением установленных нормативов и соблюдением финансового законодательства структурными подразделениями Академии в рамках заключаемых договоров на обучение и государственных контрактов при визировании указанных документов для представления на подпись руководству Академии.

3.7. Разрабатывает совместно с соответствующими подразделениями и вносит предложения по совершенствованию структуры Академии и представляет Проректору по управлению и экономике на согласование для последующего рассмотрения на Учёном Совете и утверждения Ректором.

3.8. Разрабатывает проект схемы должностных окладов для последующего рассмотрения на Учёном Совете и утверждения ректором Академии. На основании утвержденных структуры и схем должностных окладов Академии подготавливает штатные расписания, осуществляет согласование их с руководителями соответствующих подразделений и представляет на

подпись Ректору. Участвует в подготовке предложений об установлении надбавок к должностным окладам работников Академии и осуществляет контроль за использованием установленного лимита на эти цели. По поручению руководства Академии осуществляет необходимые расчёты и подготавливает документы о премировании работников Академии на основании Положения об оплате труда работников Академии и служебных записок руководителей структурных подразделений. Разрабатывает предложения по совершенствованию форм и методов организации и стимулирования труда работников Академии.

3.9. Подготавливает совместно с соответствующими подразделениями проекты расчётов по определению численности административного, профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного состава, инженерно-хозяйственного и прочего персонала.

3.10. Организует подготовку сводной ежемесячной, квартальной и годовой отчётности о выполнении плана по труду и другую периодическую и разовую отчетность по вопросам труда, заработной платы и финансирования для представления в статистические органы.

3.11. Организует работу по сбору информации к распределению бюджетных субсидий и лимитов бюджетных обязательств по структурным подразделениям Академии.

3.12. Рассчитывает размеры субсидий и лимитов бюджетных обязательств по видам субсидий и направлениям их использования для структурных подразделений Академии. Формирует и ведет раздел 3 «Показатели по поступлениям и выплатам» сводного плана финансово-хозяйственной деятельности Академии по источникам финансирования, видам субсидий, направлениям использования финансовых средств. Организует работу структурных подразделений Академии в этом направлении. Контролирует направления использования доведённых бюджетных субсидий.

3.13. Участвует в формировании системы управленческого учёта Академии в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности

ПФО обязано и имеет право:

4.1. Требовать от соответствующих структурных подразделений Академии, включая филиалы, представление материалов (справок, смет и расчётов к ним, договоров, других финансовых документов по установленным формам), необходимых для осуществления задач, поставленных руководством Академии и входящих в компетенцию ПФО.

4.2. Проверять и подтверждать сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности и расчёты, подготовленные другими подразделениями Академии, включая филиалы.

4.3. Давать указания структурным подразделениям Академии по методике экономических расчётов учёта и планирования, представлять Академию в вышестоящих и других организациях по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и статистической отчетности.

4.4. Указания ПФО в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями Академии.

5. Начальник отдела

5.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью ПФО, издаёт распоряжения и даёт указания, обязательные для всех работников ПФО.

5.2. Распределяет обязанности между работниками ПФО и контролирует их выполнение.

5.3. Готовит проекты приказов, локальных актов, касающихся деятельности ПФО, для представления Ректору Академии.

5.4. Готовит предложения по улучшению деятельности ПФО и материальном стимулировании работников ПФО.

5.5. Исполняет иные функции, которые могут быть на него возложены приказом Ректора Академии.

5.6. Несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности ПФО, направление которой определены настоящим Положением;
- за соответствие деятельности ПФО законодательству Российской Федерации и локальным актам Академии;
- за состояние трудовой дисциплины в ПФО.

5.7. Начальник ПФО должен знать:

- структуру Академии, перспективы её развития;
- законодательство Российской Федерации, Устав Академии и локальные нормативные акты, регулирующие деятельность ПФО.

5.8. Начальник отдела осуществляет мероприятия по подбору, расстановке и повышению профессиональной квалификации работников, подготавливает предложения Проректору по управлению и экономике по их приему, перемещению, поощрению и увольнению.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. На основании бюджетного законодательства, планов и графиков бюджетного финансирования, первичных документов Минфина России и Министерства Культуры Российской Федерации, первичных документов по Академии (приказов, договоров, расчётов, справок от структурных подразделений Академии) осуществляет обработку информации и представляет в финансово-бухгалтерский отдел (далее - ФБО) Академии сводные сметы по бюджетным ассигнованиям, по доходам и расходам от приносящей доход деятельности, с распределением сметных назначений по кварталам в разрезе структурных подразделений.

6.2. В течение финансового года осуществляет сверку представляемых в ФБО Академии для оплаты государственных контрактов, счетов на оплату, общехозяйственных расходов с показателями утвержденных сметных назначений. Осуществляет отслеживание текущего исполнения сводной сметы Академии по бюджетным ассигнованиям, сметы по доходам и расходам от приносящей доход деятельности, готовит предложения руководству Академии по выполнению сметных показателей.

6.3. Проверяет полноту оплаты за обучение по образовательным программам студентов и слушателей Академии на основании заключаемых договоров и смет финансирования соответствующих программ.

6.4. Во взаимодействии с Учебным отделом, Юридическим отделом и Отделом кадров осуществляет контроль за исполнением заключенных Академией с федеральными и региональными органами власти государственным контрактам, проверяет соответствие расчётов и обоснований к сметам государственных контрактов, к объёмам субсидий и сметным назначениям, предусмотренным для Академии государственным заданием.

6.5. На основании первичных документов структуры Академии - схем должностных окладов, штатных расписаний, приказов, данных расчётной группы ФБО Академии и т.д., осуществляет обработку и подготовку информации для представления в составе бухгалтерской и статистической отчётности данных об использовании фонда оплаты труда по установленным формам. Готовит оперативную информацию о потребностях в средствах на оплату труда и имеющихся ресурсов для руководства Академии.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на ПФО задач и функций несет начальник отдела.

7.2. За нарушение законодательства Российской Федерации и локальных актов Академии, работники ПФО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Начальник
планово-финансового отдела**



А.Б.Попова

« 18 » декабря 20 15 г.