

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО

«УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

от «07» сентября 2016 г. № 172

ПОЛОЖЕНИЕ

о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учета и контроля

1. Общие положения

1.1. Планово-экономический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова» (далее – университет), входит в состав управления бухгалтерского учета и контроля и возглавляется начальником, назначаемым и освобождаемым от должности в установленном порядке ректором университета. Отдел осуществляет организацию рационального планирования и эффективного использования финансовых средств.

1.2. Состав и структура отдела формируются согласно штатному расписанию.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом и локальными правовыми актами университета, а также настоящим положением.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Целями деятельности отдела являются:

- организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств университета;
- минимизация бюджетных и внебюджетных затрат, выявление и использование резервов в рамках реализации образовательного процесса с целью достижения наибольшей эффективности работы университета.

2.2. Задачами отдела являются:

- организация формирования бюджета университета, разработка и составление смет, обеспечение эффективного использования средств, поступивших из федерального бюджета в соответствии с их целевым назначением;
- контроль поступлений доходов, анализ расходования средств, поступивших от иной приносящей доход деятельности;
- анализ полученных экономических показателей, выявление экономических тенденций.

3. Функции

В соответствии с основными задачами отдел выполняет следующие функции:

- 3.1 контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- 3.2 распределение доходов по сметам структурных подразделений в соответствии с действующим в Университете хозяйственным механизмом;
- 3.3 выставление счетов организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам за выполненные университетом работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;
- 3.4 прием сотрудников структурных подразделений по вопросам получения и распределения доходов;
- 3.5 ведение книги покупок;
- 3.6 прием сотрудников структурных подразделений университета по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности

подразделений;

3.7 экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности работы университета;

3.8 составление бюджета университета на основании предоставленных структурными подразделениями данных;

3.9 проведение анализа полученных показателей внебюджетной деятельности университета, выявление экономических тенденций, проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности университета;

3.10 контроль за выполнением структурными подразделениями университета установленных плановых заданий в рамках субсидии на выполнение государственного задания и доходов от иной приносящей доход деятельности;

3.11 расчет стоимости:

– обучения студентов с полным возмещением затрат на текущий финансовый год в разрезе форм обучения (очная, заочная) с учетом стоимостных групп специальностей и направлений подготовки по реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

– обучения по дополнительным программам (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, подготовительные курсы);

– прочих работ и услуг, реализуемых в соответствии с уставом Университета.

3.12 организация работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, участие в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность университета.

4. Организационная структура отдела

4.1. Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор исходя из условий и особенностей деятельности университета.

4.2. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора университета.

5. Взаимодействие отдела с другими подразделениями

5.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями университета:

- с руководителями структурных подразделений по вопросам эффективного планирования работы университета, подготовки и представления необходимых документов;
- с другими отделами управления бухгалтерского учета и контроля в целях подготовки данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа;
- с отделом правового управления по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- с управлением по административно-хозяйственной работе и безопасности, со службами главного энергетика, главного механика для согласования расчетов потребности материальных ресурсов (сырья, материалов, оборудования, теплоснабжения, энергии, водоснабжения и др.);
- с управлением кадров по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с учебным управлением по вопросам предоставления данных по контингенту обучающихся в университете.

Разработчик:
Главный бухгалтер

М.В. Селезнева

Согласовано:
Проректор по финансово-правовой
деятельности и управлению персоналом

И.В. Астраханцева

Начальник отдела кадров

М.Г. Дрошев

Начальник правового управления

С.Н. Титов