



СЫКТЫВКАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «СыктГУ»

М.Д. Истиховская

" " 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФИНАНСОВО-АНАЛИТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

СЫКТЫВКАРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

(ФАО СыктГУ)

Лег. № 2 - СФ

19.11.2014

1. Общие положения

1.1 Финансово-аналитический отдел (ФАО), именуемый в дальнейшем отдел, Сыктывкарского государственного университета (СыктГУ), именуемого в дальнейшем университет, является основным структурным подразделением СыктГУ.

1.2 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом СыктГУ, приказами и иными нормативными актами СыктГУ, а также настоящим Положением.

1.3 При осуществлении своих функций отдел непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела.

1.4 Отдел территориально располагается в главном корпусе СыктГУ, почтовый адрес для корреспонденции: 167001, г. Сыктывкар, Октябрьский пр., 55, СыктГУ, Финансово-аналитический отдел.

2. Цели и задачи

Целью финансово-аналитического отдела является:

Организация и развитие финансово-экономической деятельности университета.

Задачами финансово-аналитического отдела является:

- 2.1 Формирование и внедрение системы бюджетирования.
- 2.2 Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности университета в соответствии с утвержденной бюджетной классификацией, контроль за его исполнением.
- 2.3 Контроль за целевым использованием средств.
- 2.4 Организация экономического анализа деятельности университета и его структурных подразделений.

3. Функции

- 3.1. Комплексное планирование и контроль финансово-экономической деятельности университета.
- 3.2. Разработка и контроль исполнения бюджетов университета.
- 3.3. Формирование, размещение на сайте, контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности СыктГУ.
- 3.4. Формирование локальных нормативных документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность СыктГУ.
- 3.5. Подготовка предложений по совершенствованию оплаты труда и системы стимулирования всех категорий работников университета.
- 3.6. Планирование стипендиального фонда и фонда материальной поддержки обучающихся, определение размеров стипендий, учет и контроль использования средств, предоставление ежемесячной отчетности по поступлениям и выплатам.
- 3.7. Взаимодействие с Министерством образования и науки РФ по вопросам экономической деятельности.
- 3.8. Финансово-экономическое сопровождение и анализ исполнения университетом государственного задания; обеспечение целевого использования субсидий на иные цели и публичные обязательства, иного финансирования за счет средств бюджетной системы РФ.
- 3.9. Распределение субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в соответствии со статьями расходов бюджетной классификации РФ.
- 3.10. Разработка и реализация системы повышения эффективности хозрасчетных и иных, приносящих доход, структурных подразделений университета.
- 3.11. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений, учет и контроль исполнения.

- 3.12. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета. Разработка системы повышения эффективности структурных подразделений приносящих доход.
- 3.13. Определение совместно со структурными подразделениями лимитов затрат по видам расходов и направлениям деятельности.
- 3.14. Осуществление нормирования расходов.
- 3.15. Формирование системы ценообразования на работы, услуги, предоставляемые университетом.
- 3.16. Разработка методики и осуществление расчета стоимости обучения на учебный год одного обучающегося, зачисленного на места с полным возмещением затрат.
- 3.17. Расчет затрат на коммунальные услуги, учет и анализ натуральных показателей и расходования средств на коммунальные услуги по объектам недвижимости. Разработка совместно с хозяйственными службами мероприятий по программе энергоэффективности.
- 3.18. Формирование статистической отчетности по экономическим показателям работы вуза, в соответствии с принятыми формами.
- 3.19. Предоставление сведений о передаче имущества в аренду.
- 3.20. Оформление приказов по стоимости всех платных услуг, в т.ч. по квартплате студентов и сотрудников.
- 3.21. Формирование ежеквартального отчета по деятельности санатория-профилактория для предоставления в Министерство образования и науки РФ.
- 3.22. Контроль за почасовой оплатой структурных подразделений на основании заявлений преподавателей и актов оказанных услуг.
- 3.23. Предоставление информации о должниках по оплате за обучение и проживание в общежитиях.
- 3.24. Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов оказываемых услуг (выполненных работ).
- 3.25. Составление совместно с отделом закупок Плана государственных закупок на предстоящий год в соответствии с источниками финансирования, визирование заявок на закупки университета с указанием статьи расходов бюджетной классификации, наличия закупок в плане закупок, наличия средств у структурных подразделений университета и источника финансирования расходов.
- 3.26. Контроль принятых договорных финансовых обязательств и наличия средств на их оплату.
- 3.27. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений университета.
- 3.28. Формирование фонда оплаты труда университета, осуществление контроля за его расходами.
- 3.29. Составление и сопровождение штатных расписаний в автоматизированной системе ведения штатных расписаний, учета персонала и расчета заработной платы по структурным подразделениям вуза в разрезе должностей, формирование ежемесячной отчетности.
- 3.30. Контроль за обеспечением достижения целевых значений соотношения среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников, повышение оплаты труда которых предусмотрено указами президента РФ.
- 3.31. Разработка эффективной системы оплаты труда всех категорий работников университета.
- 3.32. Подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.
- 3.33. Предоставление ежемесячной отчетности по всем направлениям.

4. Права и ответственность

Сотрудники отдела вправе:

- 4.1. Требовать от структурных подразделений университета представления материалов (отчетов по установленным формам, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансового отдела.
- 4.2. Контролировать финансово-хозяйственную деятельность подразделений университета и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.
- 4.3. Проверять и подтверждать сметы, расчеты экономической эффективности, составленные подразделениями университета.
- 4.4. Визировать документы, связанные с финансовой деятельностью предприятия (планы, сметы, отчеты, договоры, приказы, распоряжения и др.).

Сотрудники отдела несут ответственность за:

- 4.5. Эффективное и целевое использование выделенных бюджетных средств.
- 4.6. Достоверность и своевременность предоставления установленной отчетности.

Степень ответственности работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

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

5. Руководство

- Непосредственное руководство отдела осуществляет начальник, который подчиняется проректору по экономическим вопросам.
- Начальник назначается, и освобождается от должности приказом ректора по представлению проректора по экономическим вопросам университета.
- Начальник планирует работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела, и в установленном порядке представляет их к поощрению.
- Начальник отдела несет ответственность за результаты деятельности отдела, отвечает за служебную дисциплину сотрудников отдела.
- Должностные обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

Председатель профсоюзной организации преподавателей и сотрудников СыктГУ

Л.А. Яшина

Начальник финансово-аналитического отдела

Т.Л. Жукова

Согласовано:
Проректор по экономическим вопросам

И.В. Васильев