

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Томского государственного
Университета


_____ Г.В.Майер

« 14 » января 2005 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово-финансовое управление является структурным подразделением университета, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Уставом университета, другими законодательными актами Российской Федерации в области образования, нормативно-правовыми актами Федерального агентства по образованию и настоящим Положением.

1.2. Планово-финансовое управление подчинено ректору университета.

1.3. Работу Планово-финансового управления курирует первый проректор университета (приказ ректора университета № 634 от 15 декабря 2000 года «О делегировании полномочий проректорам ТГУ»).

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Основными задачами деятельности Планово-финансового управления являются:

2.1.1. Постановка и совершенствование планово-финансовой работы в университете.

2.1.2. Укрепление финансовой дисциплины в деятельности университета.

2.1.3. Рациональное и эффективное использование финансовых ресурсов университета.

2.1.4. Планово-финансовое обеспечение всех видов уставной деятельности университета, в том числе предпринимательской.

2.2. Основными направлениями деятельности Планово-финансового управления являются:

2.2.1. Проверка соответствия требованиям финансового законодательства представляемых на подпись ректору университета и проректорам университета проектов приказов, положений, инструкций и других документов экономического характера, а также их визирование;

2.2.2. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями университета предложений об изменении действующих или об отмене фактически утративших силу приказов, положений, инструкций и других актов, принятых в университете;

2.2.3. Осуществление контроля за соответствием требованиям финансового законодательства приказов ректора университета, а также осуществление мер по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

2.2.4. Участие в подготовке и заключении коллективного договора, а также в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению финансовой дисциплины в университете;

2.2.5. Организация совместно с другими структурными подразделениями университета работы по экспертизе и заключению договоров гражданско-правового характера, их визирование и регистрация, осуществление контроля за исполнением договорных отношений (совместно с руководителями структурных подразделений университета);

2.2.6. Участие в подготовке проектов локальных актов, разрабатываемых в университете, которые регламентируют финансовую деятельность;

2.2.7. Разработка совместно со структурными подразделениями проектов росписи расходов федерального бюджета, сметы доходов и расходов федерального бюджета (средства, поступающие в дохода бюджета от сдачи в аренду имущества (в том числе движимого) находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным управлениям), сметы доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для представления ректору и в Федеральное агентство по образованию;

2.2.8. Подготовка предложений по распределению сметных ассигнований по структурным подразделениям университета;

2.2.9. Подготовка предложений с соответствующими подразделениями по внесению корректировок в утвержденные сметы доходов и расходов федерального бюджета и по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности для представления ректору и в Федеральное агентство по образованию;

2.2.10. Разработка совместно с соответствующими подразделениями штатного расписания всех видов персонала и представление их на утверждение ректору и по требованию в Федеральное агентство по образованию;

2.2.11. Составление ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности о численности, заработной плате и движении работников; форм бухгалтерской отчетности и другой периодической и разовой отчетности для представления в Федеральное агентство по образованию и статистические органы;

2.2.12. Подготовка проектов расчетов по определению численности профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

2.2.13. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерских и статистических отчетов, оперативного учета;

2.2.14. Разработка предложений по рациональному и эффективному использованию выделенных средств на содержание университета;

2.2.15. Учет и систематизация полученных лимитов бюджетных обязательств и объема финансирования в целом по университету и подготовка предложений по их распределению по структурным подразделениям.

3. СТРУКТУРА

3.1. В зависимости от численности сотрудников управления и объема работы в составе управления могут быть организованы отделы, группы или назначены лица, ответственные за отдельные виды работ.

3.2. Структура Планово-финансового управления утверждается ректором университета.

4. УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Планово-финансовое управление возглавляет начальник, назначаемый приказом ректора университета на основании заключенного трудового договора.

4.2. На должность начальника Планово-финансового управления назначаются лица, имеющие высшее экономическое образование.

4.3. Начальник Планово-финансового управления подотчетен ректору университета и несет перед ним ответственность за осуществление деятельности Планово-финансового управления и выполнение возложенных на него задач.

4.4. Начальник Планово-финансового управления имеет право:

4.4.1. Проверять соблюдение финансовой дисциплины в деятельности университета;

4.4.2. Распределять обязанности между работниками Планово-финансового управления;

4.4.3. Получать от должностных лиц университета документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.5. Начальник Планово-финансового управления визирует приказы, договоры, инструкции, положения и другие документы финансового характера.

4.6. Начальник Планово-финансового управления участвует в заседаниях и совещаниях, созываемых ректором (проректором) университета при обсуждении на них финансовых вопросов.

4.7. Начальник Планово-финансового управления несет ответственность за соответствие действующему законодательству визируемых им проектов приказов, договоров, инструкций, положений, решений и других документов финансового характера.

4.8. Начальник Планово-финансового управления, обнаруживший нарушения законности в работе университета или его должностных лиц, обязан доложить ректору (проректору) университета об этих нарушениях для принятия необходимых мер к их устранению.

4.9. В случае несоответствия действующему законодательству представляемых на подпись ректору (первому проректору) университета приказов, положений и других финансовых документов начальник планово-финансового управления не визирует проекты этих документов, а дает соответствующее заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

4.10. Начальник Планово-финансового управления, не принявший мер к устранению нарушений законности, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Возложение на Планово-финансовое управление обязанностей, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к планово-финансовой работе, не допускается.

4.12. Университет закрепляет за Планово-финансовым управлением следующие помещения: кабинеты № 110 и № 111 главного корпуса ТГУ, а также обеспечивает законодательно-справочными материалами, сборниками и другими пособиями по финансовым вопросам, а также необходимой экономической литературой.