



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«06» декабря 2024 г.

№ _____

2985/0

Москва

**Об утверждении Положения
о Планово – финансовом управлении**

В соответствии с уставом Финансового университета и на основании приказа Финуниверситета от 18.11.2024 № 2749/о «О внесении изменений в штатное расписание Финансового университета» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Планово – финансовом управлении согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финуниверситета от 25.06.2024 № 1638/о «Об утверждении Положения о Планово – финансовом управлении».

Ректор

С.Е. Прокофьев

Согласование задачи "УМПП (NEW)" Планово-финансовое управление - Задание

Главная Вложения Сервис Вид

Выполнить Копировать ссылку Схема маршрута Создать подзадачу Обработка Автотекста Лист Права доступа Действия Категория Маршрут Подзадача Текст Согласования Вложения

Перелиска Предпросмотр Состояние

Все В работе Задание Прогнозируемые непроплатаны

Инициатор/Исполнитель	Срок	Состояние	Результат выпол.	Отправлено	Завершено	Тема
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	27.11.2024 1..	28.11.2024 9..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Хусанова Амина Савдахановна		Выполнено	Подписать	28.11.2024 9..	28.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	28.11.2024 1..	28.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Игнатенко Станислав Леонидович		Выполнено	На доработку	28.11.2024 1..	29.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Отправить на пов.	29.11.2024 1..	29.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	29.11.2024 1..	29.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Игнатенко Станислав Леонидович		Выполнено	Подписать	29.11.2024 1..	29.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	На распечатку	29.11.2024 1..	29.11.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Негод Татьяна Вячеславовна за Группа Распечатки Приказов		Выполнено	На доработку	29.11.2024 1..	03.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Отправить на пов.	03.12.2024 1..	03.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	03.12.2024 1..	03.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Елисеева Галина Игоревна		Выполнено	Подписать	03.12.2024 1..	03.12.2024 2..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	03.12.2024 2..	03.12.2024 2..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Галанова Надежда Александровна		Выполнено	Подписать	03.12.2024 2..	03.12.2024 2..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	03.12.2024 2..	04.12.2024 8..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Галанова Надежда Александровна		Выполнено	Подписать	04.12.2024 8..	04.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	04.12.2024 1..	04.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Галанова Надежда Александровна		Выполнено	Подписать	04.12.2024 1..	04.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	На распечатку	04.12.2024 1..	04.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Негод Татьяна Вячеславовна за Группа Распечатки Приказов		Выполнено	На доработку	04.12.2024 1..	05.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Отправить на пов.	05.12.2024 1..	05.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	05.12.2024 1..	05.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Хусанова Амина Савдахановна		Выполнено	Подписать	05.12.2024 1..	05.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Бондарь Наталья Александровна		Выполнено	Адресату с ЭП	05.12.2024 1..	05.12.2024 1..	Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...
Группа Распечатки Приказов		В работе	В работе	05.12.2024 1..		Согласование задачи "УМПП (NEW)" ...

Типовой маршрут: Универсальный ТМП проектов приказов (New) *Тип маршрутизации: Сложная

Контроль задачи Уведомления об этапах

ИД задачи: 2178089 ИД задания: 23889680 Дата изменения: 05.12.2024 14:54:45 Просмотр

Подпись документа "Об утверждении положения о структурном подразделении"

Главная

Версия: 1

- Елисеева Галина Игоревна. Дата подписи: 25.11.2024 13:06:23
- Галанова Надежда Александровна. Дата подписи: 27.11.2024 19:37:51
- Хусанова Амина Савдахановна. Дата подписи: 28.11.2024 13:49:59

Версия: 2

- Игнатенко Станислав Леонидович. Дата подписи: 29.11.2024 17:36:34
- Елисеева Галина Игоревна. Дата подписи: 03.12.2024 20:04:56
- Галанова Надежда Александровна. Дата подписи: 03.12.2024 23:28:32
- Хусанова Амина Савдахановна. Дата подписи: 05.12.2024 13:05:36

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Финуниверситета

от «06» декабря 2024 № 2985/0

ПОЛОЖЕНИЕ о Планово-финансовом управлении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Планово-финансовом управлении (далее – Положение, Управление) определяет правовой статус Управления: цели, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность.

1.2. Управление является структурным подразделением Финансового университета и подчиняется проректору по экономической и финансовой работе (далее – курирующий проректор).

1.3. Управление возглавляет начальник управления, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению курирующего проректора.

1.4. Структуру, численность работников и штатное расписание Управления утверждает ректор Финансового университета, по представлению курирующего проректора.

Структура Управления определяется исходя из требований законодательства, функциональных задач, поставленных руководством Финансового университета.

1.5. В своей деятельности Управление руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Финансового университета и решениями Ученого совета Финансового университета, приказами и распоряжениями Финансового университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Финансового университета, а также настоящим Положением.

1.6. В состав Управления входят:
отдел финансово-экономического анализа деятельности университета;
отдел автоматизации и управления процессами бюджетирования университета.

1.7. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.8. Должностные обязанности работников Управления регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми курирующим проректором.

1.9. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения (дополнения) утверждаются приказом ректора Финансового университета.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности Управления являются:

2.1.1. Создание объективной картины финансового состояния Финансового университета, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала.

2.1.2. Создание многоуровневой, гибкой и прозрачной системы экономической информации, основанной на совокупности исходных данных, результатах их обработки, сформированных в систему управленческого учета, позволяющего осуществлять всесторонний анализ показателей финансово-экономической деятельности Финансового университета.

2.1.3. Разработка финансовых инструментов, выявление внутренних резервов, формирование фондов, а также внедрение гибких механизмов повышения эффективности управления ресурсами для достижения оптимальных финансовых результатов.

2.1.4. Достижение высокого уровня внедрения автоматизированных элементов управления и процессов финансово-хозяйственной деятельности с целью осуществления контрольных функций.

2.2. Основными задачами деятельности Управления являются:

2.2.1. Осуществление планирования и комплексного анализа финансово-хозяйственной деятельности Финансового университета в разрезе элементов управленческого учета.

2.2.2. Адаптация имеющихся механизмов планирования и анализа в систему экономической информации, созданной с использованием элементов управленческого учета.

2.2.3. Проведение анализа процессов финансово-хозяйственной деятельности Финансового университета, формирующихся под влиянием разнообразных факторов, с учетом принципов конкретности, комплексности, системности, регулярности, объективности, действительности, сопоставимости, научности.

2.2.4. Разработка и внедрение механизмов осуществления контроля за своевременностью составления и представления форм отчетности филиалами Финансового университета.

2.2.5. Осуществление ретроспективного (оперативного и результативного (итогового)), и перспективного анализа финансово-хозяйственной деятельности с учетом оснований для его проведения, отраслевой специфики, руководствуясь научно-обоснованными процедурами, методиками и действующими нормативными-правовыми актами.

2.2.6. Внедрение и автоматизация видов и форм анализа в автоматизированной системе управления финансово-хозяйственной деятельности подразделений Финансового университета, созданной на платформе «1С» (далее - ПП «1С: БГУ»), с учетом элементов управленческого учета.

2.2.7. Проектное управление с использованием обоснованных подходов в бизнес-анализе.

2.2.8. Моделирование текущего и будущего состояния Финансового университета.

2.2.9. Представление руководству необходимой информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом состоянии Финансового университета для принятия обоснованных управленческих решений.

2.2.10. Формирование, ведение, анализ и контроль за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

2.2.11. Осуществление контроля за формированием Планов финансово-хозяйственной деятельности в системе ГИИС «Электронный бюджет» филиалами.

3. Функции

В соответствии с возложенными целями и задачами Управление выполняет следующие функции:

3.1. При формировании, ведении, анализе и контроле за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.1. Консолидированное планирование на очередной финансовый год и плановый период с учетом расходов за пределами планового периода в соответствии с локальными нормативными актами Финансового университета.

3.1.2. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности в соответствии со стратегическими целями и задачами Финансового университета.

3.1.3. Проведение экономического анализа по направлениям деятельности с применением методов и моделей текущего, оперативного и перспективного анализа деятельности Финансового университета.

3.1.4. Проведение экономического анализа деятельности структурных подразделений Финансового университета для определения финансовой устойчивости, посредством ПП «1С: БГУ» и на основании данных, отраженных в регистрах бухгалтерского и управленческого учета.

3.1.5. Подготовка докладов в соответствии с задачами, поставленными курирующим проректором.

3.1.6. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация аналитики.

3.1.7. Внедрение механизмов организации единого пространства для ведения управленческого учета в филиалах Финансового университета.

3.1.8. Организация сбора и анализа финансовой информации в соответствии со сроками и формами, установленными локальными нормативными актами Финансового университета.

3.1.9. Организация и внедрение новых методов и моделей финансового планирования и экономического анализа, а также оформление результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами.

3.1.10. Участие в подготовке информации по запросу вышестоящих организаций: Правительства Российской Федерации, Управления делами Президента Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации и иных органов государственной власти.

3.1.11. Оказание методической помощи работникам Финансового университета по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности.

3.1.12. Участие в разработке нормативной и методической документации по направлениям деятельности Управления.

3.1.13. Подготовка и направление Управление делами Президента Российской Федерации соглашений на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и в части субсидий на иные цели.

3.1.14. Контроль своевременности формирования Планов финансово-хозяйственной деятельности в системе ГИИС «Электронный бюджет» филиалами.

3.1.15. Подготовка и представление ректору Отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности Финансового университета и филиалов (свод), утвержденного проректором по экономической и финансовой работе, за полугодие и финансовый год.

3.2. При планировании, анализе и осуществлении контроля за расходами Плана финансово-хозяйственной деятельности в части закупок товаров, работ, услуг.

3.2.1. Планирование и контроль расходов в части закупок товаров, работ, услуг (головное учреждение) на финансовый год и плановый период с учетом расходов за пределами планового периода.

3.2.2. Формирование и контроль объема лимитов (на постоянной основе) в Плане финансово-хозяйственной деятельности Финансового университета в части закупок товаров, работ, услуг.

3.2.3. Сопровождение исполнения расходных договоров (контрактов): формирование планируемых расходов с учетом управленческих аналитик (на основании представленных от структурных подразделений первичных документов) с приложением первичных документов на оплату в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

сканирование документов и прикрепление файла в документ «Регистрации договоров» в ПП «ИС: БГУ» для размещения Дирекцией по организации закупок исполнения договоров в ЕИС.

передача оформленных документов на оплату с приложением первичных документов в Управление бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.4. Автоматизация процессов контроля и управления расходами в ПП «ИС: БГУ».

3.2.6. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация аналитики при сопровождении заключения и исполнения договоров (контрактов), подготовка к оплате счетов, докладных записок, связанных с вопросами закупочной деятельности.

3.3. При планировании, учете и анализе финансово-хозяйственной деятельности в части собственных доходов и расходов Финансового университета.

3.3.1. Составление планов поступлений и выплат структурных подразделений по приносящей доход деятельности с учетом управленческой аналитики.

3.3.2. Осуществление предварительных расчетов стоимости работ, услуг методами, установленными нормативными правовыми актами и/или локальными нормативными актами Финансового университета.

3.3.3. Текущий и последующий контроль корректного отражения установленных в Финансовом университете нормативов использования ресурсов при составлении плановых и текущих калькуляционных материалов с учетом управленческих аналитик.

3.3.4. Осуществление ведения справочников в ПП «1С: БГУ» для нужд управленческого учета и ведение регистров управленческого учета в объеме планово-экономических операций по приносящей доход деятельности.

3.3.5. Проведение экономического анализа собственных доходов и расходов Финансового университета с применением методов и моделей текущего, оперативного и перспективного анализа.

3.3.6. Проведение анализа приносящей доход деятельности Финансового университета как основного звена финансовой устойчивости посредством ПП «1С: БГУ» и на основании данных, отраженных в регистрах бухгалтерского и управленческого учета.

3.3.7. Мониторинг соответствия справочников и элементов управленческого и бухгалтерского учета.

3.3.8. Внедрение и ведение мониторинга по доходам.

3.3.9. Составление и представление курирующему проректору экономически обоснованных предложений о ликвидации убыточных подразделений.

3.4. Внесение предложений о новых финансово-экономических механизмах и корректировке имеющихся с целью повышения рациональности, мобильности и эффективности расходования средств.

3.5. Разработка и представление на утверждение курирующему проректору должностных инструкций работников Управления, плана работы Управления и отчета о работе Управления.

3.6. Постоянное повышение квалификации и совершенствование знаний работников Управления.

3.7. Обеспечение хранения документов Управления в соответствии с Номенклатурой дел.

4. Права и ответственность

4.1. Управление имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Финансового университета документы и информацию по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.1.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим решения руководства Финансового университета.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени Финансового университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими образовательными организациями иными организациями.

4.1.4. Планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами, в том числе с использованием инструментов (платформ) онлайн-коммуникаций.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Управление несут работники Управления в соответствии с должностными инструкциями.

5. Взаимоотношения с другими подразделениями

5.1. Управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Финансового университета, включая филиалы, для решения экономических и финансовых задач, возложенных на него.

Начальник
Планово-финансового управления



Г.И. Елисеева