

ОШ МАМЛЕКЕТТИК УНИВЕРСИТЕТИ

№27-ФХД- БУЙРУК

Ош шаары

2020-ж., «_»_____

Пландоо-финансылык бөлүмү жөнүндө

«Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин системасынын орто жана жогорку кесиптик билим берүү уюмдарынын типтүү штаттарын бекитүү жөнүндө» 2015-жылдын 20-ноябры № 788 Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн токтомуна, Комплайнс, тобокелчиликтер менен башкаруу жана ички аудит кызматынын сунушуна ылайык жана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын талаптарын так аткаруу максатында

БУЙРУК КЫЛАМЫН:

1. Ош мамлекеттин университеттин (мындан ары- университет) төмөнкү жобосу бекитилсин:
 - Университеттин Пландоо-финансылык бөлүмү жөнүндө жобо 1-тиркемеге ылайык (мындан ары-жобо);
2. Бул буйруктун аткарылышын көзөмөлдө Ош мамлекеттик университетинин ректоруна жүктөлсүн.

Ректор, ф.-м.и.к., доцент

К.Г.Кожобеков

Кызматтык катты даярдаган:
Пландоо-финансылык бөлүмдүн начальниги
Пусур Тегин Замир

1-Тиркеме

Утверждено
Приказом ректора
Ошского государственного университета
от «_»_____2020г. №27-ФХД

**Положение
О планово-финансовом отделе
Ошского государственного университета**

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее - отдел) является структурным подразделением Ошского государственного университета (далее – университет) и подчиняется ректору университета и делегированному ответственному лицу. В своей работе руководствуется законами Кыргызской Республики, Уставом университета, локальными нормативными актами, действующими в университете, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

1.2. Руководство деятельностью осуществляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора. На должность начальника отдела назначаются лица из числа административного состава, имеющие высшее образование и стаж работы на руководящей должности, знающие организацию и планирование финансовой деятельности университета, в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Начальник отдела в своей деятельности непосредственно подчиняется ректору и ассоциированному уполномоченному лицу университета, а сотрудники отдела подчиняются начальнику отдела.

2. Задачи

2.1. Организация работы по финансово-экономическому планированию деятельности университета и его структурных подразделений.

2.2. Разработка проектов перспективных и текущих финансовых планов по всем видам деятельности в соответствии с заключенными договорами (государственными контрактами) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и обоснований к расчетам по отдельным направлениям.

2.3. Определение источников финансирования хозяйственной деятельности университета, включающих бюджетные ассигнования республиканского бюджета (далее бюджетные средства) и средства от приносящей доход деятельности (далее внебюджетные средства).

2.4. Организация и оптимизация управления движением финансовых ресурсов.

2.5. Обеспечение доведения плановых заданий до структурных подразделений университета.

2.6. Мониторинг, анализ и контроль исполнения финансового плана, правильного расходования и целевого использования денежных средств.

2.7. Анализ экономических показателей результатов хозяйственной деятельности университета и его структурных подразделений, а также анализ выполнения заключенных договоров (государственных контрактов).

2.8. Ведение управленческого учета: формирование, наполнение, актуализация и хранение баз данных экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

2.9. Определение возможности использования в деятельности отдела готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ обработки финансово-экономической информации. При необходимости - участие в постановке задач перед разработчиками и/или поставщиками программного обеспечения.

3. Функции

Отдел выполняет следующие общие функции:

3.1. Должностные обязанности начальника отдела в части бюджетных ассигнований:

- подготовка документов для бюджетной заявки университета для главного распорядителя средств республиканского бюджета;
- составление проекта смет расходов за счет средств республиканского бюджета по бюджетным средствам;
- распределение бюджетного финансирования между структурными подразделениями университета и подготовка расходных расписаний на доведение лимитов бюджетных обязательств и перечисление финансирования;
- подготовка проекта лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию за счет арендных платежей;
- участие в разработке перспективных и текущих финансовых планов в части бюджетного финансирования;
- сбор информации и контроль составления смет доходов и расходов по структурным подразделениям по всем источникам бюджетного финансирования и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;
- ежеквартальный анализ выполнения финансового плана структурных подразделений за счет средств республиканского бюджета и средств от приносящей доход деятельности;
- ежемесячный мониторинг и анализ выполнения смет доходов и расходов за счет средств республиканского бюджета по статьям счетов операции сектора государственного управления (далее- СОСГУ) и позициям финансового плана; подготовка справок о внесении изменений в роспись расходов республиканского бюджета;
- визирование служебных записок на проведение открытых аукционов, открытых конкурсов, котировок, определение источника финансирования, пункта финансового плана и статьи расходов бюджетных средств;
- визирование договоров (государственных контрактов), оплачиваемых за счет бюджетных средств;
- регистрация и формирование реестра договоров (государственных контрактов) в Общем отделе университета, заключенных за счет бюджетных средств;
- осуществление контроля расходования бюджетных средств по договорам (государственным контрактам);
- визирование и учет счетов и служебных записок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- оперативная работа со структурными подразделениями в части расходования бюджетных средств;
- анализ и контроль выполнения финансового плана по бюджетным средствам;
- формирование ежеквартального и ежегодного сводного отчета по расходованию средств за счет бюджетных ассигнований и дополнительного бюджетного финансирования за счет арендных платежей.

3.2. Должностные обязанности главного специалиста:

в части планирования и финансирования платных образовательных услуг:

- составление перспективных финансовых планов по подразделениям, оказывающих платные образовательные услуги;
- формирование реестра договоров (государственных контрактов) оказания платных образовательных услуг структурными подразделениями университета;
- проверка и составление сметной документации структурных подразделений университета, оказывающих платные образовательные услуги;
- составление сводной сметы затрат по структурным подразделениям университета, оказывающим платные образовательные услуги;
- оперативная работа с ответственными лицами в части расходования средств университета, учитываемых на субсчетах подразделений, оказывающих платные образовательные услуги, и отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по платным образовательным услугам;
- визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и передача их в Отдел по государственным закупкам университета;
- анализ движения средств по бюджетам структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений, оказывающих платные образовательные услуги;
- разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях, оказывающих платные образовательные услуги, для обеспечения своевременного и полного контроля над внебюджетными доходами и расходами;
- учет численности студентов и слушателей университета для формирования данных к формам бухгалтерской отчетности.

в части планирования и финансирования научно-исследовательских работ (НИР):

- составление перспективных финансовых планов университета в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований в разрезе подразделений и источников финансирования;
- составление перспективных планов поступления и расходования средств по структурным подразделениям, финансируемым за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение научных исследований, внебюджетных средств, полученных от выполнения прикладных НИР, консультационных и аналитических работ и средств, выделяемых на финансирование НИР;
- формирование реестра тематики фундаментальных исследований и договоров (государственных контрактов), заключаемых университетом в рамках бюджетного финансирования фундаментальных исследований;
- ведение и контроль исполнения сметы в рамках бюджетного финансирования на фундаментальные исследования;
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности структурных подразделений университета, финансируемых за счет бюджетных ассигнований, выделяемых на проведение научных исследований;
- формирование реестра договоров (государственных контрактов) на выполнение прикладных НИР, консультационные и аналитические работы;

- аналитический контроль движения средств по договорам (государственным контрактам) и грантам на выполнение прикладных НИР, консультационные и аналитические работы;
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности научных подразделений университета;
- ведение и контроль выполнения условий договоров (государственных контрактов) и грантов НИР;
- контроль расходования средств, выделенных на финансирование НИР;
- оценка и анализ финансовых результатов деятельности НИР
- оперативная работа с ответственными лицами в части расходования средств университета, учитываемых на субсчетах подразделений, выполняющих научно-исследовательские, консультационные и аналитические работы, отнесении затрат на ту или иную статью сметы расходов, а также последующего согласования показателей выполнения финансового плана по НИР, консультационных и аналитических работ;
- визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) и передача их в Централизованную бухгалтерию (через Отдел по государственным закупкам) для оплаты;
- контроль исполнения финансового плана университета в части финансирования фундаментальных и прикладных научных исследований;
- разработка и внедрение финансовой отчетности в структурных подразделениях для обеспечения своевременного и полного контроля над бюджетными и внебюджетными доходами и расходами по научным исследованиям;
- составление ежеквартальной и ежегодной статистической отчетности о выполнении научных исследований и разработок.

3.3. Должностные обязанности старшего экономиста:

в части централизованных ресурсов:

- планирование централизованных доходов университета, получаемых за счет средств от приносящей доход деятельности, в том числе по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольные пожертвования;
- составление проекта сметы расходов по централизованным средствам университета от приносящей доход деятельности университета;
- анализ и контроль выполнения сметы расходов по централизованным средствам университета от приносящей доход деятельности университета;
- формирование реестра и контроль выполнения условий договоров (государственных контрактов), финансируемых за счет централизованных средств университета от приносящей доход деятельности университета;
- формирование реестра и ведение договоров, заключаемых университетом в рамках получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований;
- формирование перспективного финансового плана централизованных расходов университета за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности университета;
- ежемесячное, ежеквартальное составление сводных отчетов по доходам и расходам университета за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности университета;

- осуществление контроля расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности университета, направляемых на подготовку и проведение мероприятий (семинары, конференции, круглые столы и т.п.);
- ведение реестра, визирование и учет счетов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) и передача их в Централизованную бухгалтерию (через Отдел по государственным закупкам) для оплаты;
- согласование проектов приказов на установление стимулирующих выплат (надбавки, доплаты, премии) и о проведении мероприятий за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности университета;
- визирование договоров (государственных контрактов), финансируемых за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности университета;
- оперативная работа с менеджерами и координаторами проектов финансируемых за счет централизованных средств, полученных от приносящей доход деятельности университета;
- направление запросов в структурные подразделения университета для получения необходимой финансовой информации;
- сбор, обобщение и анализ информации, полученной от структурных подразделений, финансируемых за счет централизованных средств университета, а также от других отделов Управления для составления перспективных планов, смет доходов и расходов университета;
- ведение и контроль исполнения условий грантов и договоров по безвозмездным поступлениям от физических и юридических лиц, международных организаций и правительств иностранных государств, в т.ч. добровольных пожертвований;
- предоставление финансовой отчетности руководству отдела.

в части оплаты труда:

- формирование плана по оплате труда в разрезе категорий персонала, подразделений и источников финансирования;
- ежемесячный мониторинг и анализ исполнения финансового плана в части оплаты труда;
- анализ показателей по труду и заработной плате, составление установленной отчетности и предоставление ее в органы статистики;
- составление штатного расписания по университету с учетом филиалов и его корректировка на основании решений руководства университета;
- ведение реестра учетных шифров структурных подразделений;
- расчет фонда оплаты труда для выплаты надбавок и доплат за счет различных источников финансирования;
- расчет численности профессорско-преподавательского состава (ППС) университета на основании государственных заданий (контрольных цифр приема) по подготовке обучающихся;
- регистрация, ведение и ежемесячный анализ базы данных по договорам гражданско-правового характера в разрезе категорий персонала, подразделений, источников финансирования;
- формирование данных по численности ставок ППС и других категорий персонала к формам бухгалтерской отчетности;

- расчет и распределение стипендиального фонда между структурными подразделениями, визирование проектов приказов о назначении стипендий, материальной помощи студентам и аспирантам;
- расчет заработной платы работников университета при приеме на работу, в случаях изменения размера заработной платы (приложение к кадровому приказу).

3.4. Должностные обязанности экономиста в части статистико-аналитической работы:

- составление сводных смет по всем источникам финансирования за счет бюджетных ассигнований и средств, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом филиалов;
- формирование сводного финансового плана на предстоящий период по всем направлениям деятельности университета;
- подготовка сводной сметы доходов и расходов по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- ежеквартальный контроль и анализ исполнения финансового плана на текущий год по всем источникам финансирования;
- разработка и оптимизация управленческого учета;
- обобщение аналитической информации по направлениям деятельности, поступающей из других подразделений, проектам, структурным подразделениям и т.п.
- подготовка аналитических записок и презентаций к проектам и исполнению финансовых планов университета.
- Подготовка всех статистических форм Национального статистического комитета КР через ответственных структурными подразделениями университета.

4. Структура отдела

4.1. Организационная структура и штаты отдела определяется постановлением Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2015 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики». Сотрудники отдела назначаются на соответствующие должности ректором по представлению начальника отдела.

4.2. Кадровый состав Отдела состоит из следующих сотрудников: начальник отдела, главный специалист, старший экономист, экономист.

4.3. В соответствии постановления Правительства Кыргызской Республики от 20 ноября 2015 года №788 «Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики», принцип определения количества штатных единиц за счет бюджетных и внебюджетных средств в зависимости от процентного соотношения студентов, обучающихся за счет бюджетных средств, к общему числу студентов не применяются ко всем должностям отдела.

4.4. В соответствии Положения о формировании и применении тарифов на платные образовательные услуги в Кыргызской Республике, утверждено Постановлением Правительства Кыргызской Республики от 18 мая 2009 года N 300 за счет других источников, грантов и благотворительности, за счет обучения на договорной основе иностранных студентов могут введены отдельные должности, непосредственно не относящиеся к выполнению образовательных услуг: статист-аналитик, главный внутренний аналитик и экономист.

5. Права и обязанности работников отдела

Работники Отдела имеют права:

5.1. Получать от структурных подразделений университета материалы, обоснования и расчеты по плановым и фактическим доходам и расходам, а также сведения по движению работников и контингента обучающихся и другим вопросам, необходимым для выполнения возложенных на отдел функций;

5.2. Консультировать работников университета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.3. Участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений университета;

5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.5. Готовить и представлять начальнику отдела и/или ректору предложения по совершенствованию работы отдела.

Работники Отдела обязаны:

5.6. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;

5.7. Совершенствовать и развивать деятельность отдела;

5.8. Передавать утвержденную сметно-финансовую документацию другим структурным подразделениям для исполнения;

5.9. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах отдела;

5.10. Подготавливать от имени университета документы для вышестоящих и контролируемых организаций;

5.11. Выполнять решения попечительского совета, финансового комитета, приказы и распоряжения университета, поручения ректора, оперативных совещаний в установленные сроки.

Начальник Отдела имеет право:

5.12. Требовать от работников отдела выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных настоящим положением;

5.13. Требовать соблюдения работниками отдела Устава университета, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов и распоряжений университета;

5.14. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на отдел.

Начальник отдела обязан:

5.15. Руководит всей деятельностью отдела, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также поручений, приказов и распоряжений ректора университета;

5.16. Вносит предложения ректору о совершенствовании деятельности отдела, повышении эффективности его работы;

5.17. Осуществляет непосредственное руководство и контроль за деятельностью работников отдела;

5.18. Разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности отдела;

5.19. Организует совместно с Отделом кадров (с обслуживанием студентов) и подразделениями повышения квалификации повышение квалификации работников отдела;

5.20. Обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопро-

изводительного, качественного труда;

5.21. Контролирует соблюдение работниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.22. Готовит на имя ректора предложения о поощрении и дисциплинарном взыскании работников отдела.

6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета

6.1. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями университета определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2. Отдел взаимодействует с административно-управленческими структурными подразделениями:

6.2.1. по вопросам представления документов:

в Централизованную бухгалтерию:

- копии расходных расписаний с отражением лимитов бюджетных обязательств о доведении лимитов бюджетных обязательств и (или) изменении объемов финансирования расходов;

- копии бюджетных смет и смет доходов и расходов за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- финансовый план на текущий год;

- реестр договоров (государственных контрактов) по научной деятельности, договоров (государственных контрактов) по хозяйственной деятельности и договоров пожертвования;

- и другие.

в Отдел кадров (с обслуживанием студентов):

- формуляр структуры заработной платы с указанием источников финансирования на работников, принимаемых на работу в университет, или в различных случаях, требующих выпуска приказа по личному составу (изменение оплаты и условий труда);

- и другие.

в Отдел по государственным закупкам:

- финансовый план на текущий год и 2 последующих года;

- комплект документов на оплату с физическими и юридическими лицами (копия договора, счет, акты выполненных работ, карточка счета и др.) с отметкой, определяющей источник финансирования, СОСГУ, позиций финансового плана, субсчета подразделения и пункта разрешения на открытие лицевого счета университета, и/или другими реквизитами, необходимыми для правильного отнесения затрат.

6.2.2. По вопросам согласования документов:

с Общим отделом (канцелярия):

- согласовании проектов приказов об утверждении штатных расписаний и изменений в них;

- согласовании проектов приказов по финансовой деятельности,

6.2.3. При поступлении документов в отдел:

из Централизованной бухгалтерии:

- отчеты о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, подразделений, статей СОСГУ;

- справки о начисленном фонде оплаты труда и социальных выплатах за месяц в разрезе источников финансирования, субсчетов структурных подразделений и видов оплаты труда (в формате EXCEL системы 1С или других в случае смены системы);

- показатели для составления статистических отчетов за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год;

- реестр договоров со студентами, обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе.

из Отдела кадров (с обслуживанием студентов):

- формуляр кадровой операции и копия заявления работника о приеме на работу, о переводе, об увольнении и т.д.;

- копии служебных записок руководителей структурных подразделений о привлечении работников университета к работе в выходной или нерабочий праздничный день, на совмещение должностей;

- сведения о движении работников за 1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев, год для составления статистических отчетов.

из Общего отдела (канцелярия):

- входящая и внутренняя корреспонденция;

- поручения руководства;

- копии подписанных приказов;

- копии протоколов заседаний Попечительского совета, Ученого совета, Финансового комитета, Ректората.

из научно-исследовательских подразделений и/или Отдела аспирантуры, докторантуры и магистратуры:

- оригиналы договоров (государственных контрактов) по НИР и договоров (государственных контрактов) на оказание услуг;

- акты выполненных работ (оказанных услуг);

- утвержденные тематический план по НИР, план по договорам (государственным контрактам) на оказание услуг;

- выписки из протоколов заседания научно-технического совета (ученого совета) по НИР;

- сметы по проектам, выполняемым в рамках НИР;

- документы на оплату в соответствии с решением Попечительского совета.

из Учебного отдела:

- утвержденный ректором университета расчет численности ППС и УВП кафедр университета на новый учебный год для составления штатного расписания ППС.

- утвержденный статистический отчет по формам Национального статистического комитета Кыргызской Республики.

из Отдела по государственным закупкам:

- служебные записки на проведение закупочных процедур для визирования и определения источника финансирования;

- проекты документов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, прошедших процедуры размещения заказов для визирования и определения источника финансирования;

- проекты документов на визирование для включения заключенного договора (государственного контракта) в реестр договоров (государственных контрактов), заключенных по итогам размещения заказов;

- оригиналы договоров и государственных контрактов.

из учебных частей образовательных подразделений:

- справки о движении контингента обучающихся за счет бюджетных средств и на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе;

7. Порядок изменения положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится приказом ректора университета.

7.2. Положение согласовывается со Службой внутреннего аудита, риск-менеджмента и комплайенса университета и утверждается ректором университета.

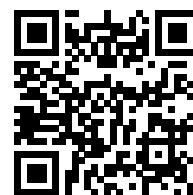
Лист согласования
27-ФХД Пландоо-финансы бөлүмүнүн жобосу (положение)
№ 27-ФХД от 27-07-2020

Описание: 27-ФХД Пландоо-финансы бөлүмүнүн жобосу (положение)

Инициатор: Жапарали кызы Мукадас

Предмет согласования:

Приказ "27-ФХД Пландоо-финансы бөлүмүнүн жобосу (положение) (№ 27-ФХД от 27-07-2020)"



№	ФИО	Должность	Результат	Дата	Примечание
1	Пусур Тегин Замир	Начальник отдела (Планово-финансовый отдел)	Согласован	27-07-2020	Положение соответствует ППКР от 20 ноября 2015 года № 788 "Об утверждении типовых штатов организаций среднего и высшего профессионального образования системы Министерства образования и науки Кыргызской Республики".
2	Патаев Сапарали Абибиллаевич	Юрист (Отдел правовой работы)	Согласован	27-07-2020	
3	Кожобеков Кудайберди Гапаралиевич	Ректор (Ректорат)	Утвержден	03-08-2020	