Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:49:35
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕН
решением ученого совета филиала
«29» декабря 2022 г., пр. № 04
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

РЕГЛАМЕНТ

ПЛАНИРОВАНИЯ И БЮДЖЕТИРОВАНИЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛГУ»

РТ 02 - 2016

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО - Виноградовой Н.П., главным бухгалтером планово-финансового отдела, к.э.н.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «29» декабря 2022 г. №149/04-07ово

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящий Регламент не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Регламент применяется при формировании бюджета университета и плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и последующие плановые периоды в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее Филиал).

1.2 Регламент применяется с целью:

– внутреннего использования при решении задач финансового управления филиалом;

– обеспечения документированной базы системы планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) Филиала;

– обеспечения непрерывности функционирования системы планирования и бюджетирования и реализации ее требований в ходе меняющихся условий.

1.3 При построении системы планирования и бюджетирования в филиале использовались следующие принципы:

– разграничение доходов и расходов между подразделениями;

– самостоятельность бюджетов подразделений;

– сбалансированность бюджета;

– непрерывный анализ исполнения бюджетов подразделений и бюджета филиала в целом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий Регламент разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Методические рекомендации по организации процесса планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений, подведомственных Минобрнауки России (на примере образовательных организаций высшего образования), утвержденные приказом Минобрнауки России от 15 октября 2015 г.

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. № 1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. № 26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Регламенте:

Финансовая структура	Иерархическая система подразделений, наделенных определенными полномочиями по получению, распределению и использованию финансовых ресурсов и ответственностью за достижение определенных показателей ФХД Филиала.
Бюджет филиала	Консолидированный план, составленный на определенный период времени в натуральном и денежном выражении и определяющий потребность филиала в ресурсах

Запрещается несанкционированное копирование документа

Бюджет подразделения	Бюджет, описывающий показатели ФХД подразделения в натуральном и денежном выражении.
План финансово-хозяйственной деятельности	Публичный документ, отражающий определенные учредителем сведения о планируемой на финансовый год (плановый период) ФХД Филиала.
План доходов и расходов	Документ, отражающий плановую величину доходов, расходов и финансовый результат деятельности Филиала.
План движения денежных средств	Документ, содержащий показатели плановых поступлений и выплат, а также изменение плановых остатков денежных средств Филиала.
План закупок	Документ, содержащий величину плановой потребности в закупках материально-технических ресурсов, работ, услуг и оборудования для целей обеспечения ФХД Филиала.
План функциональных расходов	Документ, отражающий плановую потребность в материально-технических, трудовых, иных ресурсах на выполнение определенных функций подразделения в натуральном и стоимостном выражении.
Инвестиционный план	Документ, отражающий величину показателей плановых инвестиционных расходов и источников их финансового обеспечения. Отражает долгосрочные вложения в объекты филиала (основные средства, землю, строительство и реконструкцию, нематериальные активы, финансовые активы) с целью получения прибыли и (или) достижения иного целевого результата.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»
ПФХД	План финансово-хозяйственной деятельности
ФХД	Финансово-хозяйственная деятельность
ПДР	План доходов и расходов
ПДДС	План движения денежных средств
ПФР	План функциональных расходов
ПЗ	План закупок
ПД	План доходов

5 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

5.1 Процесс планирования и бюджетирования осуществляют все подразделения Филиала: начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации, начальник информационно-технического отдела, заведующий библиотекой, начальник отдела по работе со студентами, заведующие кафедр, заведующий спортивным комплексом. Методическую и организационную поддержку реализации процесса осуществляет главный бухгалтер и сектор планирования и закупок.

5.2 Бюджет филиала формируется на основе реализации принципов смешанной модели системы планирования и бюджетирования ФХД, путем консолидацией бюджетов подразделений, с учетом их соподчиненности в соответствии с функциональной структурой Филиала.

Запрещается несанкционированное копирование документа

5.3 Исполнение бюджета филиала является обязательным для всех подразделений. Ответственными за исполнение показателей бюджета, находящихся в зоне его ответственности, являются руководители подразделений.
5.4 Исполнение бюджета осуществляется путем санкционирования расходов в пределах объемов его расходной части.
5.5 Исполнение бюджета за текущий учебный год осуществляется до 01 сентября, а планирование на предстоящий учебный год всеми структурными подразделениями – не позднее 25 июня текущего года.

6 ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЦЕССА ПЛАНИРОВАНИЯ И БЮДЖЕТИРОВАНИЯ

6.1 Руководитель каждого подразделения может представлять свои предложения по изменению или дополнению разделов регламента главному бухгалтеру с обоснованием аргументов по предлагаемому вопросу.
6.2 Порядок реализации процесса планирования и бюджетирования ФХД Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» представлен в Приложении А.

7 ИЗМЕНЕНИЯ

7.1 Регламент пересматривают в случае возникновения изменений, которые могут быть результатом корректировок в деятельности университета и изменения нормативных актов, а также в целях более полного и целенаправленного соответствия внутренним потребностям Филиала.
7.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
7.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
7.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в регламент несут главный бухгалтер и экономист.

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Проект регламента согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образован;
- начальником отдела хозяйственно-технической эксплуатации;
- начальником информационно-технического отдела.

8.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров регламента должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
8.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра регламента несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Процесс планирования и бюджетирования финансово-хозяйственной деятельности Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (на календарный год)

№ п/п	Операция планирования и бюджетирования ФХД	Ответственный исполнитель		Входящая информация	Исходящая информация	Сроки исполнения
		Подразделение	Ответственный			
1	2	3	4	5	6	7
1	Оценка результатов деятельности подразделений, выявление недостатков в ФХД подразделений, скрытых резервов.	Все подразделения филиала	Руководители структурных подразделений	Основные показатели ФХД подразделений за финансовый год, предшествующий текущему	Отчет о результатах деятельности подразделения, предложения о повышении эффективности ФХД подразделения	15 апреля
2	Анализ итогов ФХД филиала за финансовый год, предшествующий плановому	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Основные показатели ФХД за финансовый год, предшествующий текущему	Отчет об исполнении ПФХД за финансовый год, предшествующий текущему	15 мая
3	Формирование целей и задач на плановый период	Филиал	Директор	Отчет о результатах деятельности подразделений, отчет об исполнении ПФХД.	Стратегические цели, задачи, ключевые показатели, приоритетные виды деятельности на плановый период	30 июня
4	Планирование численности обучающихся	Приемная комиссия	Специалист приемной комиссии	Контрольные цифры приема, государственное задание, количество выпускников школ	План приема	Предварительные данные 10 марта, скорректированные данные 1 октября
5	Разработка учебных планов по образовательным программам	Учебный отдел	Заместитель директора по учебной работе	Контингент обучающихся, федеральные государственные стандарты	Учебные поручения по кафедрам	Предварительные данные 10 марта, скорректированные данные 1 октября
6	Расчет контингента обучающихся по программам бакалавриат, специалитет	Учебный отдел	Зав. учебным отделом	Контингент обучающихся, контрольные цифры приема, план приема, государственное задание	Контингент обучающихся по направлениям подготовки, курсам, формам обучения, источник финансирования	Предварительные данные 01 апреля, скорректированные данные 05 октября

Запрещается несанкционированное копирование документа

1	2	3	4	5	6	7
7	Расчет учебной нагрузки на учебный год	Кафедры	Заместитель директора по учебной работе	Контингент обучающихся, Учебные поручения по кафедрам	Учебная нагрузка кафедр на учебный год	Предварительные данные 10 апреля, скорректированные данные 05 октября
8	Определение стоимости платных образовательных услуг	Филиал	Директор	Нормативы затрат на обучение, утвержденные Минобрнауки России, уровень инфляции	Плановая стоимость обучения в разрезе образовательных программ и курсов обучения	30 мая
9	Планирование стоимости за обучение в разрезе образовательных программ и курсов подготовки	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Установленный размер платы за обучение на текущий учебный год, нормативы затрат на обучение, утвержденные Минобрнауки России, уровень инфляции	Плановая стоимость обучения на учебный год в разрезе образовательных программ и курсов подготовки	15 июня
10	Планирование доходов от образовательной деятельности	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Контингент обучающихся, стоимость обучения		
11	Планирование доходов от научной деятельности	Сектор научно-исследовательской работы	Заместитель директора по научной работе	Государственное задание, действующие и планируемые к получению гранты, действующие и планируемые к заключению хоз. договоры		
12	Доведение денежных лимитов до подразделений для формирования	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	План доходов филиала	Денежные лимиты по подразделениям для формирования ПФР	Предварительные данные 30 мая, скорректированные данные 20 октября
13	Планирование численности штатных работников	Филиал	Заместитель директора по учебной работе	Объемы учебной нагрузки, контингент обучающихся, учебные поручения по кафедрам	Проект штатного расписания	Предварительные данные 10 мая, скорректированные данные 01 октября
14	Формирование заявок по подразделениям	Все подразделения	Руководители структурных подразделений	Денежные лимиты по подразделениям для формирования ПФР	Заявка на командировочные расходы, заявка на повышение квалификации, заявка на	20 октября

Запрещается несанкционированное копирование документа

1	2	3	4	5	6	7
					хозтовары и канцелярские принадлежности заявка на ремонты, заявка на МТР, основные средства и услуги для обеспечения деятельности подразделения, заявка на маркетинговые расходы, заявка на прочие расходы.	
16	Формирование ПФР подразделения, планирование расходов по функциональным направлениям	Все подразделения	Руководители структурных подразделений	ПФР подразделениям, показатели текущего и предшествующего плановому периодов, задачи, ключевые показатели	ПФР по подразделениям, планы расходов по функциональным направлениям	25 октября
17	Формирование консолидированного ПФР	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Планы расходов по функциональным направлениям, ПФР, подразделениям	ПФР	05 ноября
18	Формирование ПДР	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	ПД, ПФР	ПДР	10 ноября
19	Составление проекта плана закупок и плана-графика закупок	Планово-финансовый отдел	экономист по закупкам	Заявки подразделений	Проект ПЗ и плана – графика закупок	10 ноября
20	Формирование ПДДС	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	ПДР, Проект ПЗ и плана – графика закупок	ПДДС	15 ноября
21	Корректировка планов подразделений в соответствии с заданными лимитами и целевыми показателями деятельности	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	ПДДС, планы подразделений	Скорректированные планы подразделений, проекты бюджетов подразделений	15 ноября
22	Подготовка проекта ПФХД	Планово-	Ведущий экономист	Консолидированный бюджет филиала,	Проект ПФХД	20 ноября

Запрещается несанкционированное копирование документа

1	2	3	4	5	6	7
		финансовый отдел		ПДДС		
23	Рассмотрение консолидированного бюджета филиала и ПФХД	Филиал	Директор	Консолидированный бюджет филиала, проект ПФХД	Консолидированный бюджет филиала (с поправками), заключение по ПФХД	20 ноября
24	Утверждение ПФХД	Филиал	Директор	Проект ПФХД	Утвержденный ПФХД	25 ноября
25	Утверждение ПЗ и плана графика закупок	Филиал	Директор	Утвержденный ПФХД, проект ПЗ и плана-графика закупок	Утвержденный ПЗ и план-график закупок	25 ноября
26	Корректировка ПФХД	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Фактическое исполнение ПФХД	Скорректированный ПФХД	Не чаще 1 раза в квартал
27	Корректировка бюджетов подразделений и бюджета филиала	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Фактическое исполнение бюджетов	Скорректированный бюджет подразделений, бюджет филиала	Не чаще 1 раза в квартал
28	Контроль исполнения бюджета филиала и ПФХД	Планово-финансовый отдел	Ведущий экономист	Фактическое исполнение показателей доходов и расходов	Фактическое исполнение бюджета, ПФХД	Постоянно

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Начальник отдела хозяйственно-технической эксплуатации	Гладков Г.А.		
Начальник информационно-технического отдела	Ефимов И.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4