

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Ахметов Султан Меджидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.02.2019 15:30:33

Уникальный программный ключ:

6663aee427bb9f944092ad0f91c42fd0bc6325a475b9fc2a07dcbeeacde881bf


«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
протокол № 1

от «14» февраля 2016 г.

Председатель Ученого совета  
ректор профессор

 С.М. Ахметов

«14» февраля 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о планово – финансовом отделе финансово – экономического  
управления

Краснодар 2016г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Планово – финансовый отдел (далее - отдел) является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – университет).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела, который непосредственно подчиняется главному бухгалтеру - начальнику ФЭУ.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке, приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера – начальника ФЭУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- федеральными законами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Гражданским, Трудовым, Бюджетным и Налоговым кодексами РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства финансов Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- приказом университета «об учетной политике»;
- локальными нормативными актами университета;
- Уставом университета;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.5. Сотрудники отдела должны владеть информацией по следующим вопросам:

- законодательство о финансово – экономической деятельности;
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации финансово – хозяйственной деятельности;
- порядок документального оформления и отражения финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- организация документооборота;
- порядок составления отчетности;
- порядок предоставления сведений и информации, составляющей персональные данные сотрудников;
- действующие формы учета и отчетности;
- современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета;
- правила хранения бухгалтерской документации;

- 52
- правила и методы эффективной эксплуатации оргтехники и других технических средств;
  - правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
  - правила внутреннего трудового распорядка университета

## II. СТРУКТУРА

2.1. Структура и штат отдела определяются штатным расписанием университета, которое утверждает ректор.

2.2. Руководство осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- экономист 2 категории;
- ведущий экономист 7 ставок.

2.4. Обязанности сотрудников отдела определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями каждого и настоящим Положением.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Планирование доходов и расходов по всем видам деятельности.

3.2. Анализ и контроль финансово – хозяйственной деятельности университета.

3.3. Осуществление расчетов потребности в денежных средствах на нужды университета.

## IV. ФУНКЦИИ

В соответствии с вышеизложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Осуществляет перспективное и текущее экономическое планирование финансовых средств, перспективных и текущих планов по труду и заработной плате по категориям и работающим: профессорско-преподавательского состава, управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, необходимых для деятельности университета, направленных на рациональную хозяйственную деятельность.

4.2. Осуществляет расчеты потребности в денежных средствах по стипендиальному обеспечению и других формах материальной поддержки студентов.

4.3. Совместно с другими отделами осуществляет перспективное и текущее планирование денежных средств на коммунальные расходы по их видам, приобретение материалов и основных средств, капитальным вложениям.

4.4. Расчеты смет расходов по заявкам, договорам по целевым программам.

4.5. Совместно с другими отделами и службами проводит комплексный анализ финансово-хозяйственной деятельности университета и его подразделений.

4.6. Участвует в разработке: структуры и штатов университета, систем оплаты труда, Положений о премировании и материальном стимулировании, стипендиальном фонде и т.д.

4.7. Осуществляет работу по ценообразованию: на обучение, предоставление услуг.

4.8. Организует разработку:

- штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, формам заработной платы и действующими нормативами;

- осуществляет контроль своевременным внесением изменений в штатное расписание;

4.9. Участвует в разработке Коллективного договора по вопросам, входящих в компетенцию отдела.

4.10. Осуществляет учет и статистическую отчетность по труду и заработной плате.

4.11. Оформляет договора на платные услуги (по обучению).

4.12. Подготавливает расчет арендной платы по договорам аренды.

4.13. Вносит корректировку в план финансово – хозяйственной деятельности университета, на основании анализа использования финансовых средств.

4.14. Производит расчет стоимости обучения студентов при восстановлении или переводе с одной формы обучения на другую.

4.15. Осуществляет работы по совершенствованию организации труда, форм и систем заработной платы и материального стимулирования.

## V. ПРАВА

Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в установленном порядке от всех структурных подразделений университета информацию по вопросам предоставления необходимых документов и сведений.

5.2. Подготавливать проекты приказов, инструкций, положений, смет расходов, расшифровок к обоснованию расходов и доходов, вносить изменения в план финансово – хозяйственной деятельности университета.

5.3. Привлекать специалистов структурных подразделений университета к разработке планов финансовой и приносящей доход деятельности.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

5.5. Проводить переговоры со сторонними организациями в установленном порядке в пределах своей компетенции от имени университета.

## VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

В процессе решения задач, поставленных перед отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации прав, предусмотренных настоящим

положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по вопросам получения необходимых приказов, распоряжений, договоров и других документов.

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

7.2. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

## VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение об отделе вступает в действие со дня его принятия Учёным советом университета и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

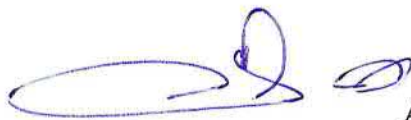
8.2. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Учёного совета университета и утверждаются ректором университета.

8.3. Все неурегулированные данным Положением вопросы решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными отраслевыми и ведомственными актами.

### СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, проректор  
по учебной работе

«04» февраля 2016 г.



А.А. Тарасенко

Главный бухгалтер-начальник  
финансово-экономического управления

«04» февраля 2016 г.



Н.И. Петикова

Начальник юридического отдела

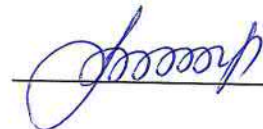
«04» февраля 2016 г.



Е.Д. Осина

Начальник отдела кадров

«04» февраля 2016 г.



Ю.Н. Величко