Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 02.04.2021 07:07:20
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c4...

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«04» 08 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

ПП 08.00 -2008

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Виноградовой Н.П., главным бухгалтером

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2020 г. № 41/01-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение о планово-финансовом отделе не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планово-финансовом отделе (далее – отдел) Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением её статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2 Положение о планово-финансовом отделе регламентирует деятельность отдела, является основанием для разработки должностных инструкций работников отдела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется:

– Налоговым кодексом РФ, Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет»;

– Трудовым кодексом РК;

– Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Законом РК «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», иными федеральными законами о закупках, защите конкуренции;

– Приказом Минфина РФ «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ», МСФО для предприятий малого и среднего бизнеса;

– приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;

– политикой и целями филиала (Университета) в области качества;

– Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правила внутреннего трудового распорядка филиала и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Руководство отдела осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору филиала.

1.5. Планово-финансовый отдел для качественного ведения работы располагает материально-техническим и информационным обеспечением.

1.6. Планово-финансовый отдел может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру планово-финансового отдела, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. В состав планово-финансового отдела входит бухгалтерия и сектор планирования и закупок.

2.3. Штат отдела определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные цели

3.1. Основными целями отдела являются:

– планирование финансово-экономической деятельности филиала;

– качественное обеспечение организации бухгалтерского учета в филиале;

– контроль за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– контроль за сохранностью собственности филиала;

– ведение закупочной деятельности для нужд филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Функции

4.1. Ведение бухгалтерского учета и отчетности, обязательств и хозяйственных операций.

4.2. Разработка форм первичной учетной документации на основе стандартов.

4.3. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности филиала.

4.4. Предоставление отчетности в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

4.5. Контроль за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.6. Начисление и перечисление налогов в республиканские и местные бюджеты и составление налоговой декларации.

4.7. Контроль внешних обязательств и финансирования.

4.8. Аналитический и синтетический учет финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.9. Учет основных и оборотных фондов, денежных средств филиала, исполнение средств расходов.

4.10. Контроль за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

4.11. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств.

4.12. Представление интересов филиала в соответствующих органах при рассмотрении вопросов, имеющих отношение к учету, отчетности и финансовому контролю.

4.13. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности филиала.

4.14. Проведение анализа финансовой деятельности филиала;

4.15. Формирование исполнения сметы расходов на проведение филиалом различных мероприятий в пределах утвержденного бюджета филиала.

4.16. Расчет цены и нормативной стоимости на оказание услуг, выполнение работ.

4.17. Предоставление форм статистического учета по всем экономическим показателям работы Университета.

4.18. Разработка плана закупок, размещение в единой информационной системе плана-закупок и внесение в него изменений.

4.19. Подготовка обоснования закупки при формировании плана-закупок.

4.20. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены договора.

4.21. Взаимодействие с отделами филиала по сбору и обобщению (группировке) заявок на приобретение товарно-материальных ценностей, основных средств, выполнение работ, оказание услуг.

4.22. Взаимодействие с контрактной службой ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по вопросам согласования и целесообразности закупок.

4.23. Предоставление в контрактную службу ФГБОУ ВО «ЧелГУ» запрашиваемой информации.

4.24. Осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов договоров, изменений в

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

4.25. Размещение в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты договоров, протоколы, предусмотренные Федеральным законом №223-ФЗ.

4.26. Ведение реестра договоров.

4.27. Предоставление мест для прохождения обучающимися всех видов практик, в том числе практической подготовки по соответствующему профилю.

5. Права и обязанности

5.1. Главный бухгалтер и работники отдела имеют право:

– требовать представления необходимой информации для решения задач отдела от всех подразделений Филиала в рамках их компетентности;

– пользоваться услугами структурных подразделений филиала;

– требовать в части порядка оформления операций и предъявления отделу необходимых документов и сведений всеми подразделениями и службами филиала;

– разрабатывать должностные инструкции для подчиненных работников;

– требовать от всех подразделений, служб и работников филиала оформления финансово-хозяйственных операций первичных документов и их представления в отдел;

– представлять предложения директору о поощрении работников и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего распорядка работниками, находящимися в подчинении отдела;

– ходатайствовать перед директором филиала о выделении средств на модернизацию материально-технической базы отдела, на обеспечение надлежащих условий для профессиональной деятельности;

– повышать в установленном порядке квалификацию;

– представлять руководству филиала в установленном порядке предложения по приему на работу, увольнению и перемещению сотрудников отдела;

– обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации филиала.

5.2. Главный бухгалтер и работники отдела обязаны:

– осуществлять организацию бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения;

– внедрять прогрессивные методы учета, обеспечивающие повышение качества работы отдела;

– активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства;

– контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

– контролировать взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины;

– обеспечивать выполнение функциональных обязанностей работников отдела;

– представлять интересы образовательного учреждения в государственных органах, коммерческих структурах и общественных организациях по вопросам, имеющих отношение к учету, отчетности и финансовому контролю;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– осуществлять организацию закупочной деятельности на основе установленных правил ее ведения;

– внедрять прогрессивные методы учета, обеспечивающие повышение качества работы отдела;

– контролировать соблюдение требований Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

– укреплять и поддерживать на должном уровне морально-психологический климат в коллективе отдела;

– в своей работе руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и нормативными документами Минобрнауки Российской Федерации и Республики Казахстан.

5.3. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники отдела могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на отдел задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет начальник отдела.

6.2. Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Главный бухгалтер и работники отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Главный бухгалтер и работники отдела несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношения

7.1. Для осуществления учетно-финансовой деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

– получения информации и распорядительных документов, требующихся для выполнения функций бухгалтерского учета и отчетности;

– предоставления в установленном порядке подразделениям Филиала необходимой информации, вытекающей из данных бухгалтерского учета и отчетности.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	26.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	26.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	26.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	26.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа