



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева»

Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе
Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Б.Г. Миронов

« 26 »

2015 г.



Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Версия 2.0

Экземпляр №

4

Пользователь

Иванова З.Л.

Фамилия И. О.

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработали	Главный бухгалтер	Иванова И.Н. <i>И.Н.</i>	26.06.15
	Начальник планово-финансового отдела Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля	Иванова З.Л. <i>З.Л.</i>	26.06.15
Проверил	Заместитель начальника управления кадрами по правовым вопросам	Матвеева М.Д. <i>М.Д.</i>	26.06.15
Согласовал	Проректор по учебной работе – первый проректор	Алексеев В.В. <i>В.В.</i>	26.06.15
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 26.06.2015г., 16:28		Стр. 1 из 10



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура и кадровый состав отдела	3
3. Основные задачи	4
4. Функции	4
5. Права и обязанности сотрудников отдела	5
6. Ответственность	7
7. Взаимодействие с другими организациями и подразделениями	7
8. Организация деятельности	8
Лист ознакомления сотрудников	9
Лист регистрации изменений	10

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и является документом системы менеджмента качества университета.

Положение устанавливает полномочия и ответственность планово-финансового отдела Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля при организации технико-экономического планирования, разработке экономической стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, при проведении комплексного экономического анализа всех видов деятельности университета, при организации статистического учёта по всем производственным и технико-экономическим показателям работы университета.

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля принято с изменениями и дополнениями решением учёного совета университета от 26.06.2015 (протокол № 11).

Изменения к настоящему документу по мере необходимости разрабатываются при изменении требований нормативных документов, на основании которых документ создан.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее – отдел) является структурным подразделением Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля (далее – Управление, УБУиФК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Чувашский государственный педагогический университет им. И.Я. Яковлева» (далее – университет). Отдел создан для организации технико-экономического планирования, разработки экономической стратегии университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, проведения комплексного экономического анализа всех видов деятельности университета, организации статистического учёта по всем производственным и технико-экономическим показателям работы университета.

1.2. Отдел создается и ликвидируется в установленном порядке.

1.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.4. Сотрудники отдела назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

– законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

– приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, касающимися соответствующих вопросов;

- Уставом университета,
- решениями учёного совета университета;
- приказами и распоряжениями ректора;
- настоящим Положением.

2. Структура и кадровый состав отдела

2.1. Структуру и кадровый состав отдела, а также изменения к ним утверждает ректор.

2.2. В штат отдела входят начальник, старший экономист, экономисты.

2.4. Замещение должностей работников отдела производится по бессрочным трудовым договорам.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

2.5. Сотрудники отдела регулярно повышают свою квалификацию путем обучения в центрах повышения квалификации, участвуя в обучающих семинарах.

2.6. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации работников отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи

3.1. Организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении университета.

3.2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности университета, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности университета.

3.3. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности университета.

3.4. Учёт и анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности университета.

4. Функции

4.1. Основные функции планово-финансового отдела:

4.1.1. Экономическое планирование работы университета, направленной на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей эффективности деятельности университета.

4.1.2. Подготовка проектов текущих планов по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей услуг и заключенными договорами, а также обоснований и расчётов к ним.

4.1.3. Доведение плановых заданий до соответствующих структурных подразделений университета.

4.1.4. Проведение комплексного экономического анализа всех видов деятельности университета и разработка мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности оказываемых услуг и выпускаемой продукции.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

4.1.5. Контроль за выполнением университетом плановых заданий, а также статистический учёт по всем производственным и технико-экономическим показателям работы университета, подготовка периодической отчётности в установленные сроки, систематизация статистических материалов.

4.1.6. Разработка рациональной учётной документации.

4.1.7. Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений университета, расчёту экономической эффективности внедрения новых техники и технологий, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг).

4.1.8. Разработка унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учётной информации.

4.1.9. Осуществление методического руководства деятельностью других структурных подразделений по экономическим вопросам.

4.1.10. Осуществление в рамках своей компетенции ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

4.1.11. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.1.12. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения.

4.1.13. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учёту и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. Права и обязанности сотрудников отдела

5.1. Начальник отдела имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления университета;
- представлять главному бухгалтеру предложения о внесении изменений в штатное расписание; о приеме, увольнении и перемещении сотрудников отдела, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- требовать от руководителей всех структурных подразделений и должностных лиц, а в необходимых случаях – и от ректора университета, принятия мер к повышению эффективности использования финансовых средств, усилению их сохранности;
- созывать в установленном порядке совещания для решения задач по организационному и методическому руководству бухгалтерским учетом и отчетностью по всем видам деятельности, по всем видам финансирования вуза;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

- участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Управления;
- контролировать выполнение приказов, распоряжений и рекомендаций по вопросам организации бухгалтерского учёта;
- по согласованию с главным бухгалтером привлекать сотрудников других подразделений к участию в работе отдела;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность университета и Управления;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза.

5.2. Сотрудники отдела имеют право:

- избирать и быть избранными в органы управления университета;
- участвовать в учебно-методических конференциях и семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для осуществления своих функций получать необходимую информацию от всех подразделений и служб, независимо от их подчиненности;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на обращение с предложениями, рекомендациями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения;
- другие права, предусмотренные Уставом вуза.

5.3. Начальник отдела обязан:

- определять направления работы отдела;
- обеспечивать текущее планирование работы отдела;
- организовывать и контролировать работу отдела по выполнению его задач и функций в соответствии с Программой развития университета, Учётной политикой и годовым планом работы вуза;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- создавать условия для работы сотрудников отдела в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности;
- в установленные сроки согласовывать планы и проекты работы отдела с другими подразделениями, представлять отчёты о работе отдела, планы перспективных мероприятий, отвечать на запросы и обращения, направляемые в отдел.

5.4. Сотрудники отдела обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в полном объёме;



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

- участвовать в общих мероприятиях университета;
- выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативных актов университета по обработке персональных данных и обеспечению их конфиденциальности;
- соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, нормы по охране труда и технике безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудниками вверенного ему подразделения своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2. На него возлагается персональная ответственность за:

- качественное и своевременное выполнение заданий;
- нарушение финансовой дисциплины;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка сотрудниками отдела;
- нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и обеспечение конфиденциальности персональных данных, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

6.3. Каждый сотрудник отдела несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.

7. Взаимодействие

с другими организациями и подразделениями

7.1. Установлены следующие внешние служебные взаимоотношения:

7.1.1. с Министерством образования и науки Российской Федерации;

7.1.2. с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики;

7.1.3. с Инспекцией Федеральной налоговой службы;

7.1.4. с Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике – Чувашии.

7.2. Установлены служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями университета.



Положение о структурном подразделении

4.2.3. Управление документацией

Положение о планово-финансовом отделе Управления бухгалтерского учёта и финансового контроля

8. Организация деятельности

8.1. Отдел для выполнения задач работает в соответствии с:

8.1.1. Учетной политикой. В состав учетной политики включаются:

- а) рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
- б) методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
- в) порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
- г) правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете;
- д) формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для отражения фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их отражения формы документов;
- е) порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

8.1.2. Планом (графиком) документооборота.

8.1.3. Планом проведения инвентаризации.

8.1.4. Должностными инструкциями сотрудников управления.

8.1.5. Планом мероприятий внутреннего контроля.

Учётная политика и планы согласуются и утверждаются ректором университета.