

Утверждаю:
Временно исполняющий
обязанности ректора СахГУ


М.Г. Ганченкова
 2021 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Южно-Сахалинск
2021 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели и задачи Планово-экономического отдела.....	3
3. Функции Планово-экономического отдела	4
4. Права и обязанности Планово-экономического отдела.....	5
5. Структура Планово-экономического отдела.....	6
6. Ответственность	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Планово-экономического отдела управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Планово-экономический отдел) и определяет его структуру, цели и задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Планово-экономический отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета и финансового контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сахалинский государственный университет» (далее – Университет), который подчиняется управлению бухгалтерского учета и финансового контроля Университета.

1.3. Положение о планово-экономическом отделе управления бухгалтерского учёта и финансового контроля, его структуру и штаты утверждает ректор Университета с учетом задач и объема работ, возложенных на отдел по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. В своей деятельности Планово-экономический отдел руководствуется:

- Конституцией РФ, законами РФ;
- Нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела планирования;
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными документами Университета;
- Приказами и распоряжениями ректората Университета, главного бухгалтера, настоящим положением.

2. Основные цели и задачи Планово-экономического отдела

2.1. Основными целями деятельности Планово-экономического отдела являются:

2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.2. Контроль за выполнением финансово-хозяйственного плана.

2.2. Основными задачами Планово-экономического отдела являются:

2.2.1. Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.2.2. Контроль правильностью применения локальных нормативных документов и положений при расходовании средств по плану финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.3. Представление руководству Университета оперативной информации о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.4. Составление финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.5. Подготовка приказов по вопросам планирования и расходования средств Университета.

3. Функции Планово-экономического отдела

3.1. Планово-экономический отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, планов доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности Университета, в том числе плана доходов и расходов по внебюджетному счету;

3.3. Внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности Университета по мере необходимости, в соответствии с действующими нормативными актами;

3.4. Мониторинг исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, смет расходов федерального бюджета, наполнения и исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетному счету, сводной внебюджетной сметы Университета;

3.5. Формирование бюджетных обязательств структурным подразделениям Университета, наделенных полномочиями юридического лица по доверенности, и их финансирование в соответствии с утвержденными им планами финансово-хозяйственной деятельности;

3.6. Составление сводных смет доходов и расходов Университета по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также по централизованным и целевым внебюджетным средствам, корректировка их в течение года;

3.7. Составление смет доходов и расходов федерального бюджета по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление Университету, в разрезе предметных статей;

3.8. Совместно с руководителями подразделений составление смет расходов (калькуляций), экономических обоснований на проведение конференций, семинаров, производственных практик, а также на служебные командировки работников Университета;

3.9. Проведение комплексного финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений, а также Университета в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;

3.10. Планирование стипендиального фонда, фонда обеспечения сирот;

3.11. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

3.12. Расчет размера стипендии по категориям студентов в разрезе

структурных подразделений Университета в соответствии с утвержденным Положением;

3.13. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических даны;

3.14. Экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.15. Принятие бюджетных, денежных обязательств и учет их;

3.16. Проверка документов-оснований для принятия бюджетных и денежных обязательств на соответствие требований нормативных документов;

3.17. Ведение учета расходов и доходов Университета в разрезе управленческого учета;

3.18. Проведение расчет-обоснований фактов хозяйственно-финансовой деятельности Университета;

3.19. Участие в составлении финансовой и статистической отчетности Университета, представление руководству Университета необходимых аналитических и статистических данных;

3.20. Взаимодействие с государственными, налоговыми и иными сторонними органами, структурными подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

4. Права и обязанности Планово-экономического отдела

4.1. Планово-экономический отдел имеет право в установленном в Университете порядке:

4.1.1. На обеспечение современной компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;

4.1.2. Требовать от руководителей подразделений информацию на проводимые экономические расчеты;

4.1.3. Требовать от руководителей подразделений информацию для составления плана финансово-хозяйственной деятельности;

4.1.4. Ходатайствовать перед руководством Университета о уменьшении расходования денежных средств по подразделениям не выполняющим планы по доходам;

4.1.5. Отказывать в приеме документдов в обработку , оформленных с нарушением действующего законодательства, до особого распоряжения ректора;

4.1.6. Проводить анализ и проверку фактов финансово-хозяйственной деятельности, указанных в оправдательных документах, предоставленных в Планово-экономический отдел;

4.1.7. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Планово-экономическом отдела.

4.2. Планово-экономический отдел обязан:

4.2.1. Осуществлять возложенные на отдел функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Университета;

4.2.2. Исполнять решения органов управления Университета по вопросам, относящимся к компетенции Планово-экономического отдела, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами;

4.2.3. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Планово-экономического отдела;

4.2.4. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Планово-экономического отдела настоящим Положением и другими внутренними документами Университета.

5. Структура Планово-экономического отдела

5.1. Численный состав Планово-экономического отдела определяется в соответствии с задачами и функциями Планово-экономического отдела и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором Университета.

5.2. Работой Планово-экономического отдела руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по согласованию с начальником отдела.

5.3. Начальник Планово-экономического отдела подчиняется главному бухгалтеру и заместителям главного бухгалтера в части, курируемых ими вопросов.

5.4. В период отсутствия начальника Планово-экономического отдела (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием ректора возлагаются на другого работника Планово-экономического отдела.

5.5. Работники Планово-экономического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Университета по согласованию с начальником отдела.

5.6. Обязанности каждого работника Планово-экономического отдела закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

5.7. Распределение обязанностей между работниками Планово-экономического отдела, установление сроков выполнения работ осуществляется начальником Планово-экономического отдела в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением, и иными положениями и нормативными документами.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники Планово-экономического отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них

обязанностей в соответствии с нормативными документами, Положением об управлении бухгалтерского учета и финансового контроля, настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями, кроме того:

6.1.1. Непосредственно начальник Планово-экономического отдела несет ответственность за:

- ведение делопроизводства в отделе;
- распределение должностных обязанностей между работниками отдела и их выполнение;
- своевременное представление планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, отчетности отделом, в пределах его компетенции.

6.1.2. Работники Планово-экономического отдела несут непосредственную ответственность за:

- своевременное, правильное и полное представление информации;
- правильность произведенных расчетов.