

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКИРО ПК и ПРО

*Е.В. Евмененко*

«*12*» *сентября* 2015 г.



**Положение  
о планово-финансовом отделе**

**1. Общие положения**

1.1. Планово-финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее Институт), выполняющим функции по планированию финансово-хозяйственной деятельности Института, контролю и управлению финансовыми потоками, анализу результатов хозяйственной деятельности с целью обеспечения финансовой устойчивости и развития Института.

1.2. Планово-финансовый отдел подчиняется в своей деятельности непосредственно ректору.

1.3. Планово-финансовый отдел в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СКИРО ПК и ПРО, Учетной политикой, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами Института.

1.4. Создание, реорганизация, ликвидация, переименование планово-финансового отдела осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Института.

## **2. Организационная структура**

2.1. Структура и штатная численность планово-финансового отдела утверждается ректором Института.

2.2. Планово-финансовый отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Института по согласованию с министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

2.3. Работники планово-финансового отдела назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

2.4. Распределение обязанностей между работниками планово-финансового отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с настоящим Положением, Учетной политикой Института и должностными инструкциями.

2.5. Определение зон ответственности и функций работников планово-финансового отдела осуществляется главным бухгалтером в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Формирование единой экономической, финансовой и ценовой политики Института на основе анализа состояния и тенденций развития системы дополнительного профессионального образования и экономики в целом.

3.2. Экономическое планирование и организация финансовой деятельности Института и его структурных подразделений, направленное эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания образовательных услуг.

3.3. Проведение анализа финансово-экономического состояния Института по данным бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности.

3.4. Разработка мероприятий и предложений по рациональному и эффективному использованию основных фондов, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, средств на содержание Института.

3.5. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на осуществление внутреннего финансового контроля, соблюдение финансовой и договорной дисциплины Института.

3.6. Разработка, согласование и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности Института на текущий год и плановый период в сроки, утвержденные министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

3.7. Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Института в разрезе источников финансирования и видов деятельности.

3.8. Формирование планов закупок товаров и услуг на реализацию деятельности Института.

3.9. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным источникам финансирования с учетом принятой в Институте системы оплаты труда, подготовка штатного расписания и тарификационных списков.

3.10. Разработка положения об оплате труда работников Института.

3.11. Организация работы по нормированию труда в Институте.

3.12. Осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины структурными подразделениями Института, за правильностью применения наименований профессий и должностей, установления ставок, окладов, доплат и надбавок по всем категориям персонала.

3.13. Контроль за правильностью формирования и распределения премиального фонда в Институте.

#### **4. Основные функции отдела**

Для решения поставленных задач планово-финансовый отдел осуществляет следующие функции:

4.1. Разработка, формирование, корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам в разрезе источников финансирования и видов деятельности, структурных подразделений, контроль за выполнением плана ФХД.

4.2. Производятся расчеты для формирования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (работ), целевых субсидий, грантов и т.п.

4.3. Ведется разработка смет доходов и расходов, планов продаж и затрат на изготовление товаров, работ, услуг по приносящей доход деятельности, доведение плановых показателей до руководителей структурных подразделений, контроль за выполнением плана.

4.4. Участие в осуществлении расчета фактической стоимости обучения одного слушателя по договорам об оказании платных образовательных услуг на текущий финансовый год.

4.5. Проведение финансово-экономического анализа результатов хозяйственной деятельности, активов института, выполнение налоговых и иных обязательств.

4.6. Контроль соблюдения финансовой дисциплины путем визирования документов, связанных с вопросами финансирования за счет собственных средств (договоры, контракты, сметы, приказы, обоснования и т.д.).

4.7. Формирование плана закупок, внесение изменений в план-график закупок за счет бюджетных субсидий и иной приносящей доход деятельности.

4.8. Разработка предложений по организационной структуре и штатному расписанию Института.

4.9. Проверка кадровых приказов на соответствие штатному расписанию и штатной расстановке, контроль за соблюдением штатно-финансовой дисциплины.

4.10. Разработка и согласование положений структурных подразделений Института в части финансово-экономических вопросов.

4.11. Разработка локальных нормативных актов по системе оплаты труда и стимулированию (премированию) работников института.

4.12. Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок.

4.13. Предоставление финансово-экономической информации внутренним и внешним пользователям.

4.14. Консультирование сотрудников структурных подразделений Института по финансовым вопросам в рамках полномочий отдела.

4.15. Ведение бухгалтерского учета всех фактов хозяйственной жизни института в разрезе источников финансирования и направлений деятельности.

4.16. Составление и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической и управленческой отчетности.

4.17. Проведение мероприятий по внутреннему финансовому контролю.

## 5. Права

Планово-финансовый отдел наделяется всеми правами и полномочиями, необходимыми для выполнения своих функций:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях Института необходимую информацию для надлежащего выполнения своих функций по согласованию с ректором.

5.2. Вносить предложения ректору по вопросам, относящимся к зонам ответственности планово-финансового отдела.

5.3. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности отдела, а также оценкой эффективности его работы.

5.4. Получать от руководства Института информацию, необходимую для полноценной работы отдела.

5.5. Привлекать, при необходимости и по согласованию консультантов, физических и юридических лиц с заключением соответствующих договоров.

5.6. Давать указания и экспертные советы в вопросах, отнесенных к компетенции планово-финансового отдела, направлять в структурные подразделения Института для доработки внутренние нормативные документы, подготовленные с нарушениями существующих требований.

5.7. Вносить на рассмотрение ректора предложения о поощрении отличившихся работников отдела и применении в установленном порядке предусмотренном законом и внутренними нормативными документами дисциплинарных мер к работникам, виновным в нарушении законодательства, правил внутреннего трудового распорядка и других нормативных документов Института.

5.8. Визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью Института.

5.9. Запрашивать и получать все необходимые для работы информационные и материальные ресурсы.

5.10. Принимать участие в заседаниях ученого совета, ректората и совещаниях по вопросам, связанным с финансовой деятельностью Института.

5.11. Разрабатывать локальные акты по направлениям деятельности отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке.

5.12. Вносить на рассмотрение ректора предложения по совершенствованию работы отдела.

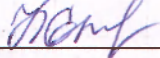
## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на планово-финансовый отдел функций несет главный бухгалтер.

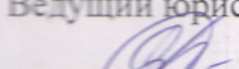
6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором СКИРО ПК и ПРО.

Разработал: главный бухгалтер  Евтеева Н.Е.  
12.08.2015г

СОГЛАСОВАНО:

Ведущий юрист-консульт  
 Саблина С.Н.