

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»

от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора

Р.Т. Бурганов

« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о финансовом отделе Планово-финансового управления

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции финансового отдела Планово-финансового управления (далее – Отдел) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет) по исполнению финансовых показателей, обеспечению финансовой устойчивости, систему управления отделом, взаимодействие его с другими отделами.

1.2. Отдел входит в структуру Планово-финансового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Управление) и подчиняется начальнику Управления. Отдел создается и прекращает свою деятельность по решению ректора Университета. Структура и штатная численность Отдела утверждается приказом ректора Университета, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Университета.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, нормами и требованиями действующего законодательства, настоящим Положением, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами Университета.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение Отдела

Назначением Отдела является организация финансовой деятельности Университета, подготовка финансово-аналитической отчетности, контроль эффективного использования финансовых средств Университета.

3. Задачи Отдела

3.1. Обслуживание текущих финансовых операций на основе утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджета движения денежных средств, смет доходов и расходов, локальных смет.

3.2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости Университета.

3.3. Финансовый контроль и подготовка финансово-аналитической отчетности.

4. Функции Отдела

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Обслуживание текущих финансовых операций на основе утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджета движения денежных средств, смет доходов и расходов, локальных смет в разрезе источников финансирования, центров ответственности, подразделений Университета.

4.2. Разработка и осуществление мероприятий по обеспечению финансовой устойчивости Университета, включая совместное с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и другими подразделениями участие в мероприятиях по выявлению дебиторской задолженности и принятия мер по ее погашению, а также осуществление контроля над соблюдением порядка и правильностью оформления финансовых и других документов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций по наличию запланированного источника финансирования, кодов экономической классификации по плану финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, сроков по бюджету движения денежных средств.

4.4. Подготовка и внесение предложений о необходимости корректировки плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, сроков движения денежных средств.

4.5. Согласование с подразделениями и ответственными должностными лицами фактических и кассовых объемов расходов по фонду оплаты труда, в целях учета доходов и расходов в части средств субсидий федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.6. Финансовый контроль и подготовка финансово-аналитической отчетности с применением документарной и электронной баз данных над исполнением планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет и расчетов. Предварительный, текущий и последующий контроль над полнотой и правильностью исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет и расчетов, целесообразности финансовых расходов и критериев качественных показателей экономической деятельности по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал) в разрезе:

- источников финансирования, видов деятельности, статей доходов и расходов;

- получателей средств, центров ответственности, структурных подразделений.

4.7. Подготовка управленческой справочной информации по исполнению финансово-экономических показателей деятельности подразделений по текущим и оперативным запросам высшего руководящего состава Университета в целях оперативного принятия управленческих решений.

4.8. Формирование отчетности для Министерства спорта Российской Федерации, других подведомственных и контролирующих органов информации, касающейся деятельности Управления. Предоставление данным органам утвержденной руководством Университета форм установленной отчетности, справок и другой запрашиваемой информации.

4.9. Доведение результатов исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов до руководства Университета и руководителей структурных подразделений в рамках их компетенций.

4.10. Разработка и реализация предложений, направленных на оптимизацию финансовой деятельности в Университете, финансово-экономических методик, технологий и учета.

4.11. Участие в работе в составе комиссий по вопросам планово-финансовой деятельности структурных подразделений и центров ответственности, проектных и финансовых групп.

4.12. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников Отдела и представляет их на утверждение в установленном порядке.

5. Управление Отделом

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела.

5.2. Начальник Отдела назначается и увольняется приказом ректора Университета.

5.3. Начальник Отдела находится в подчинении начальника Управления.

5.4. На время отсутствия начальника Отдела (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5. Начальник Отдела должен осуществлять руководство работой по организации финансово деятельности Университета с целью достижения наибольшей эффективности работы Университета.

5.6. Начальник Отдела несет ответственность за:

- за надлежащее и своевременное выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором, функций и задач Отдела, установленных настоящим положением - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда;
- небрежное отношение к имуществу, в том числе предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей.

5.7. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями и должностными регламентами.

6. Права начальника Отдела

Начальник отдела имеет право:

- запрашивать у руководителей структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения функций, возложенных на Отдел;
- представлять Университет в органах государственной власти и управления, других организациях в пределах своей компетенции, планировать и осуществлять командировки (повышение квалификации) сотрудников отдела;
- подготавливать, визировать и направлять инструктивные, методические и информационные документы, связанные с деятельностью отдела;
- вносить на рассмотрение проректору по экономике, начальнику Управления предложения по повышению эффективности работы Университета.
- давать сотрудникам Отдела обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности начальника Отдела

Начальник Отдела обязан:

7.1. Проводить работу по организации финансовой деятельности, направленной на обеспечение финансовой устойчивости Университета с целью достижения наибольшей эффективности работы учреждения.

7.2. Контролировать обслуживание текущих финансовых операций на основе утвержденных планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджета движения денежных средств, смет доходов и расходов, локальных смет в разрезе источников финансирования, центров ответственности, подразделений Университета.

7.3. Совместно с бухгалтерскими и другими подразделениями выявлять дебиторскую задолженность и принимать меры по ее погашению, а также контролировать соблюдение порядка и правильность оформления финансовых и других документов, связанных с осуществлением финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Проверять соответствие предполагаемых к совершению финансовых операций по наличию запланированного источника финансирования, кодов экономической классификации по плану финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, и сроков по бюджету движения денежных средств.

7.5. Своевременно обеспечивать подготовку и внесение предложений о необходимости корректировки плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, сроков движения денежных средств.

7.6. Участвовать в согласовании с подразделениями и ответственными должностными лицами фактических и кассовых объемов расходов по фонду оплаты труда, в целях учета доходов и расходов в части средств субсидий федерального бюджета и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7.7. Осуществлять подготовку финансово-аналитической отчетности с применением документарной и электронной баз данных над исполнением планов

финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет и расчетов. Предварительный, текущий и последующий контроль над полнотой и правильностью исполнения планов финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, локальных смет и расчетов, целесообразности финансовых расходов и критериев качественных показателей экономической деятельности по календарным периодам (год, 9 месяцев, полугодие, квартал).

7.8. Участвовать в разработке стратегии развития Университета с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям.

7.9. Участвовать в разработке финансовых предложений, способных оптимизировать экономическую деятельность Университета, в работе комиссий по вопросам финансово-экономической деятельности структурных подразделений.

7.10. Выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника Управления, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимоотношения отдела с другими подразделениями

Отдел при выполнении своих задач осуществляет взаимодействие со всеми отделами:

- с руководителями структурных подразделений Университета и подведомственных организаций по вопросам финансовой деятельности Университета, подготовки и представления необходимых документов;
- с Управлением бухгалтерского учета и финансового контроля в целях подготовки финансово-аналитической отчетности;
- с юридическим отделом Управления правового обеспечения и кадровой работы по вопросам получения разъяснений действующего законодательства и порядка его применения для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- с отделом кадров Управления правового обеспечения и кадровой работы по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела;
- с отделом труда и заработной платы Управления по вопросам получения сведений по заработной плате, отчетов о фонде оплаты труда структурных подразделений Университета.
- с иными структурными подразделениями Университета в пределах компетенции.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.