

Приложение  
к приказу ректора РГУФКСМиТ  
от 01 февраля 2022 № 40

СОГЛАСОВАНО  
Председатель объединенной первичной Профсоюзной  
организации ФГБОУ ВПО «РГУФКСМиТ»

Д.В. Майорова  
«01» февраля 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора РГУФКСМиТ

С.Г. Сейранов  
«01» февраля 20 22 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об Управлении финансового планирования и бухгалтерского учета РГУФКСМиТ

#### 1. Общие положения

1.1 Управление финансового планирования и бухгалтерского учета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет физической культуры, спорта, молодежи и туризма (ГЦОЛИФК)» (далее - Университет, РГУФКСМиТ) является самостоятельным структурным подразделением Университета.

1.2. Управление финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – Управление) подчиняется непосредственно руководителю согласно утвержденной приказом ректора структуре Университета.

1.3. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. Структуру и штат Управления утверждает ректор Университета.

1.5. В состав Управления входят отделы:

- финансового планирования, возглавляемый заместителем начальника управления – начальником отдела финансового планирования;
- бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемый заместителем начальника управления – начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности;

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, и Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, настоящим Положением.



## 2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

- 2.1. Полное и своевременное финансовое обеспечение деятельности Университета. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью филиалов.
- 2.2. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета и сводного плана финансово-хозяйственной деятельности Университета с учетом филиалов.
- 2.3. Ведение финансового-бухгалтерского, статистического, налогового учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, инструкцией по бюджетному учету, другими нормативными правовыми актами, регламентирующими указанную деятельность.
- 2.4. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с поставщиками.
- 2.5. Контроль за целевым и экономным расходованием денежных средств в соответствии с утвержденными планами финансово – хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
- 2.6. Предварительный контроль за суммами заключаемых договоров источникам их оплаты в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.
- 2.7. Начисление и своевременная выплата работникам Университета заработной платы, доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, материального поощрения.
- 2.8. Начисление и своевременная выплата стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся Университета.
- 2.9. Полное и своевременное выполнение публичных обязательств перед обучающимися.
- 2.10. Анализ финансового-экономического состояния Университета.
- 2.11. Контроль над использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.
- 2.12. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете.
- 2.13. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
- 2.14. Составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки финансово-бухгалтерской отчетности по Университету и сводной финансово-бухгалтерской отчетности по филиалам Университета.
- 2.15. Хранение документов по закреплённой номенклатуре в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

## 3. Функции

3. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:
  - 3.1. Отдел финансового планирования:
    - 3.1.1. Осуществляет работы по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности Университета (в том числе его филиалов) в соответствии с действующим законодательством;
    - 3.1.2. Осуществляет работы по составлению и утверждению планов (в том числе сводных) финансово-хозяйственной деятельности Университета (в том числе филиалов), а также обоснований и расчетов к ним в разрезе субсидий на финансовое обеспечение государственного задания, субсидии на иные цели, бюджетных средств на исполнение публичных обязательств, внебюджетных средств;
    - 3.1.3. Подготавливает проекты долгосрочных, среднесрочных и текущих смет расходов подразделений Университета по всем видам деятельности, а также обоснований и расчетов к ним;
    - 3.1.4. Доводит утвержденные финансовые показатели плана финансово-хозяйственной



деятельности до подразделений Университета;

3.1.5. Формирует и предоставляет в установленном порядке статистическую и иную отчетность для органов Федеральной службы государственной статистики, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федеральной налоговой службы России, Фонда социального страхования России и Учредителя;

3.1.6. Обеспечивает предварительный, текущий и последующий контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета (в том числе его филиалов), смет расходов, рациональным расходованием денежных средств и их целевым использованием;

3.1.7. Ведет учет движения денежных средств и составляет отчетность о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, своевременно представляет ее внешним и внутренним пользователям;

3.1.8. Проводит комплексный финансово-экономический анализ результатов деятельности Университета, его филиалов;

3.1.9. Участвует в разработке проектов коллективного договора Университета;

3.1.10. Разрабатывает локальные методические, нормативные и информационные документы по вопросам финансовой деятельности Университета;

3.1.11. Участвует совместно с другими структурными подразделениями Университета в разработке предложений по изменению ценовой политики на оказываемые платные услуги;

3.1.12. Осуществляет расчеты стоимости на предоставляемые Университетом платные услуги;

3.1.13. Проводит расчеты по распределению средств субсидии на иные цели, по формированию стипендиального фонда, фонда материальной помощи обучающимся. Составляет сводные аналитические данные по их фактическому расходу;

3.1.14. Проводит расчет размера стипендии по категориям обучающихся в разрезе субсидии на иные цели, а также средств, поступающих в рамках совершенствования стипендиального обеспечения;

3.1.15. Подготавливает приказы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Университета;

3.1.16. Составляет и оформляет штатное расписание Университета и изменений к нему по всем категориям персонала и источникам финансирования;

3.1.17. Сопровождает кадровые приказы на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре Университета, должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат действующей в Университете системе оплаты труда и порядку установления стимулирующих выплат;

3.1.18. Представляет сводные аналитические данные по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда;

3.1.19. Обеспечивает контроль за целевым расходованием фонда оплаты труда;

3.1.20. Оказывает консультационную и практическую помощь сотрудникам структурных подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности: \_\_\_\_\_

3.2.1. Осуществляет полный учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также своевременное отражение в бухгалтерском и налоговом учете операций, связанных с их движением;

3.2.2. Производит достоверный учет всех фактов хозяйственной жизни Университета, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения строительно-монтажных и других работ, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, работ и услуг;

3.2.3. Осуществляет учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;



3.2.4. Начисляет и выплачивает в установленные коллективным договором строки заработную плату и другие причитающиеся выплаты работникам Университета;

3.2.5. Начисляет и выплачивает в установленные локальными документами сроки стипендии и материальную помощь обучающимся;

3.2.6. Своевременно и в полном объеме исполняет публичные обязательства;

3.2.7. Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджет;

3.2.8. Осуществляет работу по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей для передачи в юридическое управление с целью их представления в судебные и следственные органы, а также взыскание дебиторской задолженности;

3.2.9. Осуществляет проверку организации бухгалтерского и налогового учета и отчетности в филиалах Университета, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

3.2.10. Составляет достоверную бухгалтерскую отчетность на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представляет ее в установленные сроки соответствующим органам;

3.2.11. Осуществляет (совместно с другими подразделениями и службами) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

3.2.12. Широко использует современные средства механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивные формы и методы бухгалтерского учета;

3.2.13. Принимает активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение бюджетной дисциплины и укрепление хозяйственного расчета;

3.2.14. Своевременно проводит совместно с другими подразделениями и службами проверки и документальные ревизии в филиалах Университета и подготавливает предложения по улучшению их работы;

3.2.15. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Сотрудники Управления имеют право:

4.1.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, в установленном в Университете порядке.

4.1.2. Требовать от администрации Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.1.3. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.1.4. Избирать и быть избранным в органы управления Университета.

4.1.5. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Университета.

4.1.6. Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов учебных и научных подразделений Университета в установленном порядке.

4.1.7. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности Университета и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности Университета недостатков.



4.1.8. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

4.1.9. Обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.10. Другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета, а также трудовыми договорами.

4.2. Сотрудники Управления обязаны:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом РГУФКСМиТ, Коллективным договором РГУФКСМиТ, правилами внутреннего трудового распорядка РГУФКСМиТ, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами РГУФКСМиТ, а также трудовыми договорами.

## 5. Ответственность

Сотрудники Управления несут ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, трудовым договором в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических норм в пределах, определенных действующими локальными нормативными актами и иным действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За разглашение персональных данных и конфиденциальной информации, ставших ему известными при выполнении должностных обязанностей в пределах, определенных законодательством о персональных данных и действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Взаимодействие со всеми подразделениями РГУФКСМиТ и иными организациями осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в РГУФКСМиТ.

6.2. Управление должно иметь документацию, в соответствии со Сводной номенклатурой дел РГУФКСМиТ.



Начальник  
Управления



Юдин В. А.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к положению Управления финансового планирования и бухгалтерского учета

Должность	ФИО	Подпись
Начальник юридического управления	Кротова Т.А.	
Начальник управления финансового планирования и бухгалтерского учета	Юдин В.А.	
Начальник управления кадров и делопроизводства	Бельчич А.Ю.	