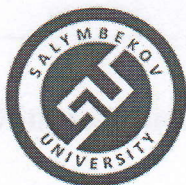


«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Э.Ж. Жумадилев
«Салымбеков Университет»
«5» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Бишкек 2025



1. Общие положения

1.1. Планово-финансовый отдел (далее — Отдел) является структурным подразделением Университета.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами в сфере финансов и экономики, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением.

1.3. Планово-финансовый отдел подчиняется непосредственно ректору Университета (или иному должностному лицу в соответствии с организационной структурой).

1.4. Руководство Отделом осуществляет начальник планово-финансового отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Основной целью деятельности Отдела является планирование, анализ и контроль финансово-экономической деятельности Университета.

2.2. Основные задачи Отдела:

- разработка финансовых планов и смет доходов и расходов;
- участие в формировании бюджета Университета;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности;
- контроль за эффективным и целевым использованием финансовых средств;
- экономическое обоснование затрат и тарифов (платы за обучение, услуги).

3. Функции планово-финансового отдела

Отдел выполняет следующие функции:

3.1. Разрабатывает годовые и перспективные финансовые планы, сметы доходов и расходов.

3.2. Осуществляет экономический анализ деятельности Университета, подготавливает аналитические справки и отчеты для руководства.



3.3. Участвует в разработке расчетов стоимости образовательных услуг и иных видов деятельности.

3.4. Контролирует выполнение финансовых планов и смет.

3.5. Участвует в подготовке проектов договоров в части финансово-экономических условий.

3.6. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам планирования, учета и отчетности.

3.7. Подготавливает прогнозы доходов и расходов, предложения по оптимизации затрат.

3.8. Участвует в разработке штатного расписания и фонда оплаты труда (в части экономических расчетов).

4. Права Отдела

Планово-финансовый отдел имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые плановые, финансовые и экономические данные.

4.2. Вносить руководству предложения по улучшению финансово-экономической деятельности Университета.

4.3. Участвовать в совещаниях и рабочих группах по вопросам финансового планирования.

4.4. Осуществлять контроль за соблюдением утвержденных финансовых планов и смет.

5. Ответственность

5.1. Отдел несет ответственность за обоснованность финансовых планов, расчетов и аналитических материалов.



5.2. Начальник планово-финансового отдела несет персональную ответственность за организацию работы Отдела и выполнение возложенных на него задач.

5.3. Сотрудники Отдела несут ответственность в пределах своих должностных обязанностей.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Планово-финансовый отдел взаимодействует с бухгалтерией, отделом HR и качества и другими структурными подразделениями Университета.

6.2. Порядок взаимодействия определяется внутренними нормативными актами Университета.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

Начальника планового-финансового отдела

Начальник планово-финансового отдела обязан:

1.1. Осуществлять руководство планово-финансовым отделом, организовывать и координировать его деятельность.

1.2. Обеспечивать разработку перспективных и текущих финансовых планов, смет доходов и расходов Университета.

1.3. Организовывать экономическое обоснование бюджета Университета, контроль за его исполнением и анализ финансово-хозяйственной деятельности.

1.4. Обеспечивать подготовку расчетов стоимости образовательных услуг, платного обучения и иных видов деятельности Университета.



1.5. Осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием финансовых средств в пределах компетенции отдела.

1.6. Готовить аналитические материалы, справки и отчеты для руководства Университета.

1.7. Взаимодействовать с бухгалтерией, кадровой службой и другими структурными подразделениями по вопросам финансового планирования и анализа.

1.8. Участвовать в разработке штатного расписания, фонда оплаты труда и иных экономических расчетов.

1.9. Обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела финансовой дисциплины и требований внутренних нормативных актов.

1.10. Распределять обязанности между сотрудниками отдела, контролировать качество и своевременность выполнения ими поручений.

Начальник планово-финансового отдела имеет право:

2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета документы, сведения и расчеты, необходимые для выполнения функций отдела.

2.2. Вносить руководству Университета предложения по улучшению финансово-экономической деятельности и оптимизации затрат.

2.3. Участвовать в совещаниях, комиссиях и рабочих группах по вопросам финансового планирования и развития Университета.

2.4. Визировать документы и проекты решений в части финансово-экономических вопросов в пределах своей компетенции.

2.5. Требовать от сотрудников отдела и других подразделений соблюдения установленного порядка финансового планирования и отчетности.

2.6. Представлять Университет в пределах предоставленных полномочий по вопросам планово-финансовой деятельности.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЭКОНОМИСТА

Экономист планово-финансового отдела обязан:

- 1.1. Участвовать в разработке перспективных и текущих финансовых планов, смет доходов и расходов Университета.
- 1.2. Проводить экономические расчеты, анализ финансово-хозяйственной деятельности и подготовку аналитических материалов.
- 1.3. Осуществлять расчеты стоимости образовательных услуг, платного обучения и иных видов деятельности Университета.
- 1.4. Анализировать исполнение бюджета, выявлять отклонения и готовить предложения по оптимизации затрат.
- 1.5. Участвовать в формировании фонда оплаты труда и экономических расчетах по штатному расписанию.
- 1.6. Подготавливать отчетные и расчетные материалы для руководства и начальника планово-финансового отдела.
- 1.7. Взаимодействовать с бухгалтерией и другими структурными подразделениями по вопросам планирования и экономического анализа.
- 1.8. Обеспечивать достоверность, обоснованность и своевременность предоставляемых экономических расчетов и данных.
- 1.9. Соблюдать требования финансовой дисциплины, внутренние нормативные акты и конфиденциальность информации.

Экономист планово-финансового отдела имеет право:

- 2.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию и документы, необходимые для выполнения экономических расчетов и анализа.
- 2.2. Вносить предложения начальнику планово-финансового отдела по улучшению финансово-экономической деятельности и повышению эффективности использования средств.



2.3. Участвовать в совещаниях и рабочих группах по вопросам финансового планирования и экономического анализа.

2.4. Получать от руководства условия и ресурсы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

2.5. Повышать профессиональную квалификацию в установленном порядке.



«САЛЫМБЕКОВ УНИВЕРСИТЕТ»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ
ОТДЕЛЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

«5» 12 2025 г.

Первый проректор

Казаков А.А.

Начальник отдела HR и качества

Азисова М.А.

