

Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финуниверситет)

Санкт-Петербургский филиал
Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

(по направлению)
Ю.Е. Путихин
(И.О. Фамилия)
« 19 » 2023 г.
(подпись)

ПЛАН

19.12.2023г № 100.35/09-29

работы **Планово-финансового отдела**
(наименование структурного подразделения)

на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятий (видов и объемов работ) | Ответственные исполнители | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
|--|---|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Работа по направлению деятельности | | | | |
| 1.1. | Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и плановый период, расчетов к нему, а также ввод данных в программу «1С:Бухгалтерия» и систему Электронный бюджет | Н.М. Подмятникова | Январь 2024 г. | |
| 1.2. | Составление Плана закупок филиала | Н.М. Подмятникова | Август 2024 г. | |
| 1.3. | Подготовка отчетов об исполнении Плана | Н.М. Подмятникова | Ежемесячно до 5-го числа | |

| | финансово-хозяйственной деятельности | | месяца, следующего за отчетным | |
|------|---|-------------------|--|--|
| 1.4. | Заполнение форм статистического наблюдения № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования» | Н.М. Подмятникова | Март 2024г. | |
| 1.5. | Внесение изменений в План финансово-хозяйственной деятельности, а также ввод данных в программу «1С:Бухгалтерия» и систему Электронный бюджет | Н.М. Подмятникова | Ежеквартально до 31.03.2024г., 30.06.2024г., 30.09.2024г. и 15.12.2024г. | |
| 1.6. | Внесение изменений в План закупок филиала, а также ввод данных в программу «1С:Бухгалтерия» | Н.М. Подмятникова | Ежеквартально до 31.03.2024г., 30.06.2024г., 30.09.2024г. и 15.12.2024г. | |
| 1.7. | Составление калькуляций платных услуг | Н.М. Подмятникова | Калькуляция стоимости проживания в общежитии – до 20.08.2024г. | |
| 1.8. | Составление тарификационного списка педагогических работников | Н.М. Подмятникова | Август-сентябрь 2024г. | |
| 1.9. | Заполнение форм статистического наблюдения № ВПО-1 | Н.М. Подмятникова | Сентябрь 2024г. | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|-----------------------|--|
| | «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» | | | |
| 1.10. | Подготовка мониторинга общежитий филиала | Н.М. Подмятникова | Октябрь-ноябрь 2024г. | |
| 1.11. | Составление и согласование штатного расписания с Финансовым университетом | Н.М. Подмятникова | Ноябрь-декабрь 2024г. | |
| 1.12. | Осуществление закупок согласно № 44-ФЗ от 05.04.2013г. и № 223-ФЗ от 18.07.2011г. | Н.М. Подмятникова | Январь-декабрь 2024г. | |
| 1.13. | Ввод в программу «1С:Бухгалтерия» данных о заключенных договорах/контрактах с поставщиками и подрядчиками | Н.М. Подмятникова | Январь-декабрь 2024г. | |
| 1.14. | Изучение нормативно-правовых документов | Н.М. Подмятникова | Постоянно | |
| 2. Организационная работа | | | | |
| 2.1. | Еженедельные онлайн-заседания контрактной службы Финуниверситета | Н.М. Подмятникова | Каждый вторник | |
| 2.2. | Проведение инструктажа на рабочем месте | Н.М. Подмятникова | 1 раз в полгода | |
| 2.3. | Проведение противопожарного | Н.М. Подмятникова | 1 раз в полгода | |

| | | | | |
|---|---|-------------------|-----------------------|--|
| | инструктажа | | | |
| 2.4. | Подготовка документов постоянного хранения для передачи дел в архив | Н.М. Подмятникова | Январь-февраль 2024г. | |
| 2.5. | Проведение субботника | Н.М. Подмятникова | Май 2024г. | |
| 2.6. | Составление графиков отпусков на следующий год | Н.М. Подмятникова | До 15.11.2024г. | |
| 2.7. | Составление номенклатуры дел отдела | Н.М. Подмятникова | Ноябрь 2024г. | |
| 3. Повышение квалификации работников | | | | |
| 3.1. | Внесение изменений в № 44-ФЗ от 05.04.2013г. и № 223-ФЗ от 18.07.2011г. | Н.М. Подмятникова | Январь-декабрь 2024г. | |
| 4. Материальное обеспечение деятельности | | | | |
| 4.1. | Закупка канцелярских принадлежностей и бумаги, оргтехники, офисной мебели | Н.М. Подмятникова | Июнь-сентябрь 2024 г. | |

Руководитель
структурного подразделения


(личная подпись)

Ю.А. Давлятшина
(И.О. Фамилия)