



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный
университет имени Н.В. Парахина»

Положение о структурном подразделении

СМК-ПСП-32/2.01-
22

Положение о Финансовом отделе

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Орловский ГАУ

В.Н. Масалов

« 01 » _____ 2022г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
ФГБОУ ВО ОРЛОВСКИЙ ГАУ
СМК-ПСП-32/2.01-22**

Версия 01

Дата введения: 01. 11. 2022 г. приказом ректора от 01. 11. 2022 № 887

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Ученого совета

от 31. 10. 2022 г. № 2

Орел, 2022

	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
Разработал	Начальник финансово-экономического управления	Рязанцева Е.В.		01.11.2022
Проверил	Начальник отдела менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	Гришаева О.Ю.		01.11.2022
Согласовал	Начальник управления персоналом	Столярова Е.В.		01.11.2022
Согласовал	Начальник управления правовых и земельно-имущественных отношений	Савенкова С.В.		01.11.2022
Версия: 01				Стр. 1 из 8



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и организационную структуру финансово-экономического управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

1.2. Финансовый отдел является структурным подразделением (СП) финансово-экономического управления ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, созданного решением Ученого совета университета, приказом ректора для обеспечения экономического планирования, учета и анализа производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности университета и его структурных подразделений, а также для осуществления организации, руководства, координации, контроля и реализации работ по Документационному обеспечению управления (далее – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение предназначено для внутреннего пользования. Внешним организациям Положение предоставляется по решению ректора, либо лица его замещающего, а также по запросам государственных органов в соответствии с действующим законодательством с соблюдением порядка раскрытия информации.

1.4. Финансовый отдел создается и ликвидируется по решению Ученого совета университета.

1.5. Финансовый отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета, находится в непосредственном подчинении начальника финансово-экономического управления.

1.6. На должность начальника финансового отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование. В период отсутствия начальника финансового отдела его обязанности исполняет начальник финансово-экономического управления, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнением обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Деятельность финансового отдела регламентируется следующими нормативными документами и действующим законодательством Российской Федерации (с учетом актуальных изменений):

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Гражданским Кодексом Российской Федерации;

1.7.3. Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

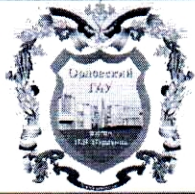
1.7.4. Трудовым Кодексом Российской Федерации;

1.7.5. Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;

1.7.6. Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;

1.7.7. Инструкциями о порядке составления отчетности в Российской Федерации и инструкциями Министерства финансов Российской Федерации по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, которые устанавливают единые методологические основы бухгалтерского учета и отчетности на территории России для государственных образовательных учреждений федерального подчинения, являющихся юридическими лицами по законодательству Российской Федерации, основная деятельность которых полностью или частично финансируется за счет субсидий из средств федерального бюджета;

1.7.8. Иными нормативно-правовыми документами (Федеральные законы Российской Федерации, Постановления Правительства РФ, Приказы и письма Минэкономразвития Российской Федерации, Приказы и письма Казначейства Российской Федерации и др.), регулирующие



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение о Финансовом отделе

СМК-ПСП-32/2.01-22

ми отношения, связанные с осуществлением финансово-экономической деятельностью для нужд ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.7.9. Приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

1.7.10. Уставом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.7.11. Учетной политикой университета;

1.7.12. Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО Орловский ГАУ;

1.7.13. Настоящим Положением;

1.7.14. Иными локальными нормативными актами, регулирующие трудовые отношения в университете;

1.7.15. Документами в области качества: ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования», Руководством по качеству ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Политикой в области качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Документированными процедурами, Методическими инструкциями и Рабочими инструкциями СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ и др.

2. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

2.1. Численность и штатное расписание, изменения в штатное расписание финансового отдела утверждает ректор университета.

2.2. Полномочия, обязанности, права, ответственность, требования к квалификации персонала отдела приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Главными целями и задачами финансового отдела является обеспечение финансово-экономической деятельности Университета в соответствии с действующим законодательством РФ по следующим направлениям:

- разработка и осуществление мер, направленных на рациональную организацию системы планирования, повышение эффективности использования ресурсов университета;

- ведение бухгалтерского учета, представляющего собой формирование информации о финансовом состоянии университета и движении денежных средств;

- формирование полной и достоверной учетной информации о финансовом состоянии университета (его активов и расходов, отражение фактов хозяйственной жизни) и движении денежных средств;

- обеспечение информацией руководства университета и учредителя с целью правильного отражения активов и фактов хозяйственной деятельности, принятия эффективных управленческих решений, проведения мониторинга эффективности;

- обеспечение учета наличия и движения активов и обязательств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – ФХД) в соответствии с нормативами и нормами (при наличии);

- обеспечение расчетов по заработной плате, стипендиальным и иным выплатам, своевременное перечисление налогов и сборов, расчетов с контрагентами;

- организация и контроль корректного и своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета;

- взаимодействие с казначейством, органами статистики, внебюджетными фондами, банками и иными структурами по вопросам налогового и бухгалтерского учета;

- подготовка к проверкам контролирующих органов по вопросам бухгалтерского и налогового учета;



- сопровождение договоров на оказание платных образовательных услуг, предоставляемых университетом;

4. ФУНКЦИИ

4.1. В соответствии с возложенными задачами финансовый отдел осуществляет следующие функции:

- обеспечение своевременного учета и правильного оформления фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций);
- организация учета финансового обеспечения за счет всех источников;
- организация учета нефинансовых активов: основных средств, амортизации;
- организация забалансового учета, в том числе арендованных основных средств и имущества, находящегося во временном распоряжении учреждения;
- организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов;
- организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия основных средств и материальных запасов;
- организация учета расчетов с персоналом и обучающимися, удержаний из начисленных сумм и расчетов с государственными внебюджетными фондами;
- организация учета кассовых и фактических расходов по статьям и кодам экономической классификации и видам источников финансового обеспечения;
- организация учета готовой продукции, расходов и отчетности по готовой продукции;
- организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций, обеспечения использования терминалами, контрольно-кассовыми машинами при проведении расчетов с населением;
- осуществление внутреннего финансового контроля по расчетам с заказчиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности университета;
- организация учета лизинговой деятельности (при наличии);
- своевременное и правильное начисление и контроль за перечислением налогов в бюджеты разных уровней;
- организация учета финансовых результатов, прибыли, реинвестирования средств, учета собственных средств университета;
- составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- своевременное исполнение приказа об учетной политике университета;
- обеспечение хранения документов по роду деятельности отдела в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел;
- организует подготовку и сдачу необходимой отчетности;
- выполнение других функций для реализации задач, предусмотренных настоящим Положением.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАПИСЕЙ И ДАННЫХ ПО КАЧЕСТВУ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. Устав ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.2. Политика в области качества Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В.Парахина».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о Финансовом отделе

СМК-ПСП-32/2.01-22

5.3. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

5.4. СМК-РК-01 «Руководство по качеству Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина».

5.5. Номенклатура дел финансового отдела.

5.6. Положение о финансовом отделе.

5.7. Должностная инструкция начальника финансового отдела.

5.8. Должностная инструкция ведущего бухгалтера по числу штатных единиц.

5.9. Иные документы, отчеты, планы, образующиеся в процессе работы управления, в соответствии с Номенклатурой дел.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности финансового отдела взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Наименование структурного подразделения	Получение	Предоставление
1	2	3
1. Ректор, проректоры	Приказы, распоряжения, директивы, письма, задания и иные документы в рамках учета, планирования ФХД Университета	- проекты приказов, отчетов; - служебные и докладные записки; - информационные материалы; - контроль за ходом выполнения плановых заданий, планов доходов и расходов структурных подразделений университета, поступлением и использованием средств по всем источникам финансирования - Отчеты, справки, сведения по различным видам работ на утверждение.
2. Все структурные подразделения	- определяет внутреннюю нормативную базу по ведению хозяйственной деятельности, сметно-финансовому планированию, в соответствии в действующим законодательством и разработанной нормативной документацией для составления расчетов по различным статьям расходов; - иных документов, касающихся работы управления	- документы по организации работы финансово-экономического планирования деятельности университета; - составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования и видов деятельности университета;
5. Управление персоналом	- по всем категориям работающих университета, обучающихся в университете	- составление штатного расписания по всем категориям работников университета с учетом систем нормирования труда



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина»

Положение о Финансовом отделе

СМК-ПСП-32/2.01-22

6. Учебно-методическое управление	- учебная нагрузка для установления нормативов штатов профессорско-преподавательского состава;	- составление штатного расписания ППС университета с учетом систем нормирования труда;
7. Ученый совет	- решений Совета по вопросам финансового отдела; - решений Совета о создании или ликвидации структурного подразделения; - положений, утвержденным Советом	- информации по вопросам работы финансового отдела
8. Управление правовых и земельно-имущественных отношений	- сведений об изменении трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении, об образовании; - нормативно-правовых актов по труду; - разъяснения действующего законодательства и порядка его применения.	- приказов для визирования; - заявок на поиск необходимых нормативных документов. - разработка и подготовка к утверждению, локальных нормативных документов по вопросам учета, организации, нормирования и оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля за правильностью их применения
9. Отдел менеджмента качества, практической подготовки и трудоустройства выпускников	- Программу проведения внутренних аудитов, План внутреннего аудита СМК, Акт о результатах внутреннего аудита. - Извещения об изменениях в стандартах и другой внешней нормативной документации СМК.	- Положение о финансовом отделе, документы СМК, разрабатываемые и актуализируемые СП, на экспертизу и утвержденные контрольные экземпляры на бумажном и электронном носителях для учета документов СМК и хранения. - Формы записей по качеству, которые ведутся финансовым отделом. -Сведения, информацию, документы, необходимые для внедрения, подготовки к сертификации, поддержания в рабочем состоянии улучшения СМК университета.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

7.1. Финансовый отдел и его сотрудники, в рамках своих компетенций, вправе:

- контролировать соблюдение всеми структурными подразделениями и должностными лицами университета требований управления по вопросам финансово-экономической деятельности университета;
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенции финансового отдела.

7.2. Работники финансового отдела в соответствии с компетенцией и должностной инструкцией обязаны:



7.2.1. Знать основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства; основы бухгалтерского учета; формы и методы бухгалтерского учета в организации; основы информатики; пользоваться компьютерными программами, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; правила внутреннего трудового распорядка; основы антикоррупционного законодательства; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

7.2.2. Соблюдать этические нормы в отношении конфиденциальности информации; этики делового общения, а также занимать активную позицию в борьбе с профессиональной недобросовестностью, не разглашать материалы рабочих исследований; не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

7.2.3. Следить за сохранностью документов, производить их оформление в соответствии с установленным порядком.

7.2.4. Своевременно и надлежащим образом выполнять распоряжения (поручения) начальника управления.

7.2.5. Соблюдать трудовой распорядок ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Начальник и работники финансового отдела несут ответственность за:

8.1.1. Несоблюдение действующего законодательства Российской Федерации.

8.1.2. Не ознакомление с требованиями исключительно актуализированных версий документов СМК, в том числе ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», внутренних нормативных документов, Устава ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил техники безопасности при выполнении работ, Правил пожарной безопасности и производственной санитарии, Политики в области качества университета, документированных процедур, методических инструкций и рабочих инструкций СМК ФГБОУ ВО Орловский ГАУ, настоящего положения, распространяющих на деятельность СП, знание их, своевременное и правильное выполнение требований при исполнении обязанностей по должности.

8.1.3. Не качественное и не своевременное выполнение возложенных на них настоящим положением задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности.

8.1.4. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.1.5. Не соблюдение производственной и трудовой дисциплины, правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.6. За не качественное и не своевременное выполнение приказов ректора университета, распоряжений и заданий по СМК вышестоящих должностных лиц.

8.1.7. За достоверность разрабатываемых документов, касающихся деятельности СП, и вносимых в них данных.

8.1.8. Сохранностью имущества, закрепленного за финансовым отделом, причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.1.9. За соблюдение этикета делового общения.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Орловский государственный аграрный университет
имени Н.В. Парахина»

Положение о Финансовом отделе

СМК-ПСП-32/2.01-22

8.1.10. За соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте.

8.1.11. Каждый работник финансового отдела несет индивидуальную ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией.