

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Копай Игорь Геннадьевич
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 16.03.2022 04:20:49
 Уникальный программный ключ:
 f596968bdd1b4460554dd5117c74d70a7b0e8df



Министерство транспорта Российской Федерации
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта
Приморский институт железнодорожного транспорта
 -
 филиал федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения
 высшего образования



**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
 (ПримИЖТ – филиал ДВГУПС в г. Уссурийске)**

Утверждаю
 Директор ПримИЖТ
 П.А. Дмитриев
 30 декабря 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
 О финансовом отделе
 Приморского института железнодорожного транспорта -
 ФИЛИАЛА ДВГУПС в г. УССУРИЙСКЕ**

Лист внесения изменений в Положение

№ пп	Основание для изменения (№ приказа, дата)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	№ 12 от 03.03.2016	Начальник финансового отдела Барахова Л.В.	14.03.2016г.
2	№209 от 03.04.2017	Начальник финансового отдела	04.04.2017г.
3	№ 83 от 30.11.2020	Нач. фин. от. Барахова Л.В.	30.11.2020 г.

г.Уссурийск
 2014г.

Предисловие

1	РАЗРАБОТАНО	Финансовым отделом
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом директора института от .30.12.2014 г. № 67
3	ВЗАМЕН	Введено в связи с переизданием
4	Дата рассылки пользователям	30.12.2014 г.

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Финансовый отдел
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление Положения пользователям	Финансовый отдел
4	За актуализацию Положения и за внесение изменений	Финансовый отдел
5	За соблюдение требований Положения	Все работники института (<i>несоблюдение стандартов работником Института или обучающимся является нарушением должностных обязанностей и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из института</i>)

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ПримИЖТ.

ПримИЖТ	Положение о студенческом общежитии (Редакция 2.1)	Стр. 2 из 20
---------	--	--------------

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение и область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Срок действия.....	5
4.	Термины, определения и сокращения.....	5
5.	Общие положения.....	6
5.1	Руководство и ответственность финансового отдела.....	7-9
5.2	Структура финансового отдела.....	9
5.3	Цель, основные задачи и функции финансового отдела.....	10
5.4	Права работников финансового отдела.....	11
6.	Финансирование, материально-техническое обеспечение.....	12
7.	Порядок хранения Положения.....	12

Лист согласования

Приложения:

Приложение №1 «Организационная структура «финансового отдела».....	13
Приложение №2 «Функции финансового отдела».....	14-18
Лист ознакомления	19
Лист согласования	20

Положение о финансовом отделе

1. Назначения и область применения

1.1. Настоящее Положение «О финансовом отделе» определяет его основные задачи, функции, состав, структуру, права и обязанности, устанавливает ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями университета, а так же сторонними организациями. Разработано с целью обеспечения единства методологических организационных и технических подходов к бухгалтерскому учету института.

2. Нормативные ссылки

При разработке Положения использовались следующие регламентирующие документы:

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);

-Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ с изменениями и дополнениями;

-Налоговый кодекс РФ, утвержденный Приказом №146-ФЗ от 31.07.1998 (в последней редакции);

-Бюджетный кодекс РФ, утвержденный Приказом от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в последней редакции);

-Трудовой кодекс РФ, утвержденный Приказом от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции);

-Приказ Министерства финансов РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.1998 № 1598 в редакции Приказа Минфина РФ от 24.12.2010 № 186н);

-Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ), утвержденным Приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н (в последней редакции);

-Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (в редакции Приказа Минфина России от 12.10.2012 №134н) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452 с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013);

-Приказ Минфина РФ от 12.10.2012 № 134н «О внесении изменений в приказ Министерства Финансов РФ от 1 декабря 2010 № 157н (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2012 № 26060);

ПримИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр 4 из 20
---------	--	-------------

-Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»

-Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной квалификации РФ»;

-Приказ Минфина России от 15.12.2010 № 173 «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

-Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом федерального агентства железнодорожного транспорта от 31.05.2011 № 245 с изменениями;

-Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-11, «Система стандартов университета. Общие положения», утвержденными Приказом ректора университета от 28.04.2011 № 268 (в последней редакции);

-Стандарт ДВГУПС СТ 00-03-12 «Руководство по качеству», утвержденный Приказом ректора от 28.04.2012 № 250 (в последней редакции);

В планах счетов бухгалтерского учета, других нормативных актах и методических указаниях предусмотрена система бухгалтерского учета.

3. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.5. – п. 5.7. стандарта ДВГУПС СТ 00-01-11).

4. Термины, определения и сокращения

Руководитель учреждения – единоличный исполнительный орган образовательной организации, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Синтетический учет – учет обобщенных данных бухгалтерского учета по видам имущества, обязательств и хозяйственных операций по определенным экономическим признакам, который ведется на синтетических счетах бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, который ведется в лицевых, материальных и иных аналитических счетах бухгалтерского учета, группирующих детальную

ПримИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр 5 из 20
----------------	--	-------------

информацию об имуществе, обязательствах и о хозяйственных операциях внутри каждого синтетического счета.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета.

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным нормам.

Виза документа – подпись должностного лица на документе, означающая согласие с его содержанием.

Мониторинг – систематический сбор и обработка информации, которая может быть использована для улучшения процесса принятия решения при осуществлении проектов, оценке программ или выработки политики, а также деятельность по контролю за исполнением обязательств сторон, заключивших договор, соглашение или другой вид договоренности.

5. Общие положения

Финансовый отдел является структурным подразделением Института, осуществляющим работу по своевременному учету объектов университета. Структура отдела определяется штатным расписанием и утверждается ректором Университета.

Финансовый отдел создан в 1955 году с момента создания техникума, и осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета, хранение документов бухгалтерского и налогового учета организуется руководителем директором. (ст.7 п.3 Закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Объектами бухгалтерского учета является имущество института, его обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые в процессе деятельности.

Совместимость способов ведения бухгалтерского учета института составляет его учетную политику.

Принятая институтом учетная политика утверждается приказом директора.

При этом утверждается:

-рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями современности и полноты учета и отчетности;

-формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

-порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

-правила документооборота и технология обработки учетной информации;

-порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Учетная политика применяется последовательно из года в год на основании приказа ректора Университета как держателя активов и имущества. Изменение учетной политики может проводиться в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существующего изменения условий ее деятельности. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения учетной политики должны вводиться с начала финансового года.

Основными принципами организации бухгалтерского и налогового учета, в соответствии с установленным Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и требованиями являются:

-соответствие форм и содержания;

-организация учета финансово-хозяйственной деятельности института;

-имущественная обособленность института;

-непрерывность деятельности института;

-полнота отражения и экономическая обоснованность информации в учете и отчетности;

-метод начисления (временная определенность фактов хозяйственной деятельности);

-своевременность;

-сопоставимость (непротиворечивость);

-осмотрительность;

-рациональность;

-понятность;

-уместность;

-существенность;

-надежность;

-контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии, целевого использования и хозяйственного расчета, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и Законом РФ о бухгалтерском учете;

-исполнительская – исполнение обязательств института (в том числе налоговых) по расчетам с третьими лицами.

ПримИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр 7 из 20
---------	--	-------------

5.1 Руководство, ответственность финансового отдела

5.1.1. Финансовый отдел подчиняется директору института.

5.1.2. Финансовый отдел возглавляет начальник финансового отдела, имеющий высшее профессиональное образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет, назначаемый на должность приказом ректора ДВГУПС. На начальника финансового отдела возлагается организация ведения бухгалтерского и налогового учета, осуществление общего организационного и методологического руководства финансовым отделом и ответственность за формирование учетной политики, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

5.1.3. Начальник финансового отдела обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств и несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функции финансового отдела. Организует ведение бухгалтерского учета, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и смет доходов и расходов по бюджетной, и иной приносящей доход деятельности, с применением Единого рабочего плана счетов, утвержденного в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету №157н, №134н, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», ПБУ 1/2008, другими нормативно-правовыми актами и методическими указаниями по вопросам ведения бухгалтерского учета, утвержденными в установленном порядке с учетом последующих изменений и дополнений, регулирующих бухгалтерский учет, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации и другими нормативными документами, регулирующими деятельность образовательных учреждений, включая законодательство о налогах и сборах.

Требования начальника финансового отдела по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в финансовый отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников института. Без подписи начальника финансового отдела денежные средства и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Начальник финансового отдела обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых институтом хозяйственных операций, согласно действующему законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств. Представляет оперативную информацию пользователям (по указанию ректора директората и (или) согласно действующим ведомственным или российским нормативным актам по этим

вопросам), составляет в установленные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность.

Начальник финансового отдела не имеет права принимать к оформлению и исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорные отношения. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника финансового отдела считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

5.1.4 На начальника финансового отдела возлагается ответственность за: своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства института;

-создание условий для производственной деятельности работников финансового отдела;

-соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины;

-обеспечение сохранности имущества, находящегося в финансовом отделе и соблюдение правил пожарной безопасности;

-обеспечение контроля сохранности имущества института средствами бюджетного учета (инвентаризация), нефинансовых, финансовых активов, включая денежные средства, и других ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

-хранение первичных учетных документов, регистров бюджетного и налогового учета, включая электронные носители информации, а также иных документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, выделение к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и передача дел в ведомственный архив.

5.1.5. Ответственность работников финансового отдела института устанавливается их должностными инструкциями.

5.1.6. В случае возникновения разногласий между директором института и начальником финансового отдела в отношении ведения бухгалтерского учета по осуществлению отдельных хозяйственных операций они производятся с письменного распоряжения директора института, который несет единолично всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и создающую в результате этого информацию (ст.7 п.8 п.п.1 ФЗ от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»)

5.2. Структура финансового отдела

5.2.1. Структуру и штатную численность финансового отдела института утверждает ректор Университета. (по согласованию с проректором по экономической работе Университета), с учетом объемов и особенностей института в соответствии с ТК РФ.

5.2.2. Финансовый отдел имеет в своем составе сектора (Приложение №1):

ПримИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр 9 из 20
---------	--	-------------

-**сектор по расчетам заработной платы и стипендии** – обеспечение начислений заработной платы, стипендий и выплат работникам и студентам института;

-**балансовый сектор** – обеспечение бухгалтерского и налогового учета и финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности института;

-**сектор по учету ТМЦ** – обеспечение сохранности и учета материальных ценностей института;

-**касса** - обеспечение своевременного сбора и сдачи в банк денежных средств института.

5.3 Цель, основные задачи и функции финансового отдела

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрацию и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах института и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

5.3.1 Основные задачи финансового отдела определены на основании соблюдения строгого единого порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях с учетом специфики исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации:

- Формирование полной достоверной и рациональной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности института путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операций, приводящих к их изменению;

- Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении института хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- Ведение отдельного учета доходов и расходов по направлениям бюджетной, иной приносящей доход деятельности и другим источникам финансирования, в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- Обеспечение финансового контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами и сметами, утвержденными в установленном порядке и Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ от 06.12.2011;

- Своевременное предупреждение негативных и отрицательных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов для обеспечения финансовой устойчивости;

- Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные следственные органы;

- Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского и налогового учета на основе широкого применения вычислительной техники и программного обеспечения.

5.3.2 Функции финансового отдела приведены в Приложении № 2 .

5.4 Права работников финансового отдела

5.4.1. Требовать и получать от всех структурных подразделений института сведения, необходимые для выполнения возложенных на финансовый отдел задач.

5.4.2. Самостоятельно вести переписку по вопросам бухгалтерского, налогового учета и статистической отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела и не требующим согласования с директором.

5.4.3. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями.

5.4.4. Вносить предложения руководству института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4.5. Давать структурным подразделениям разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела по методике бухгалтерского и налогового учета, которые являются обязательными для исполнения подразделениями;

5.4.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в институте по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

5.4.7. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений института, экспертов сторонних организаций для участия в рассмотрении и выполнении работ по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела в соответствии с настоящим Положением.

5.4.8. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный

порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

5.4.9. Представлять руководству института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших не достоверность содержащихся в документах данных.

5.4.10. Финансовый отдел пользуется правами и льготами образовательного учреждения в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и другими законами и нормативными актами, относящимися к деятельности института.

5.4.11. При решении поставленных задач и выполнении своих функций финансовый отдел взаимодействует со всеми структурными и учебными подразделениями института.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение

6.1. Финансирование финансового отдела по оплате труда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств института. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются: имущество института, закрепленное за финансовым отделом, доход полученный от реализации продукции и услуг А также от других видов разрешенной деятельности и другие источники в соответствии с действующим законодательством. Базовым источником финансирования для закупки оборудования и программных продуктов для финансового отдела является утвержденный ректором годовой план закупок, формируемый на основании заявок подразделений института и потребности финансового отдела.

6.2. Финансовый отдел в установленном порядке обеспечивается необходимыми служебными помещениями и оборудованием.

6.3. Производственная деятельность финансового отдела выполняется штатным бухгалтерским персоналом за счет бюджетных и внебюджетных средств.

7. Порядок хранения Положения

7.1. Пользователи должны обеспечить порядок хранения Положения, исключающий утери, порчу и несанкционированный доступ посторонних лиц.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в финансовом отделе до переутверждения Положения.

7.3. В подразделении документ хранится в папке-деле согласно утвержденной номенклатуре дел подразделения.

Организационная структура Финансового отдела Института



Матрица ответственности

Функции финансового отдела

Функция в соответствии с соответствующим разделом (MS ISO 9001-2008)	Начальник финансового отдела	Заведующая сектором	Ведущий бухгалтер	Сектор по учету ТМЦ	Ведущий бухгалтер	кассир
<p>Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций. (5. Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*</p>	О	У	У	У	У	У
<p>Осуществление контроля за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением, выделенными ассигнованиями, утвержденными бюджетными обязательствами, утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности по средствам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений. (5. Ответственность руководства)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Ведение бюджетного учета согласно Инструкции по бюджетному учету (Приказ Минфина России от 01.12.2010 №157н (ред.от 12.10.2012)»Об утверждении единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 № 19452) (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2013) и учетной политике Университета. (5. Ответственность руководства)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Организация расчетов по заработной плате с работниками института, расчетов по стипендии со студентами института. (5. Ответственность руководства)*</p>	О	У	У	У	У	У

Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в бюджет. (5. Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*	О	У	У	У	У	И
Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	У
Составление консолидированной отчетности обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса и наличия лицевых счетов в органах Федерального казначейства, на основании утвержденных в установленном порядке бюджетных обязательств, а также контроль постановки бюджетного и налогового учета. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее соответствующим органам. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Применение утвержденных в установленном порядке форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации. (5. Ответственность руководства, 4.2.3 Управление документацией)*	О	У	У	У	У	У
Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в органах федерального казначейства средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	У
Ведение бухгалтерского и налогового учета по сметам и другой документации, регламентирующей доходные и расходные операции по оказанию платных образовательных услуг (дневное и заочное обучение, подготовительные курсы,) и прочих услуг. (5. Ответственность руководства, 4.2.4 Управление записями)*	О	У	У	У	У	И
Ведение бухгалтерского и налогового учета коммунальных услуг. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И
Ведение бухгалтерского и налогового учета стоимости проживания в общежитиях института. (5. Ответственность руководства)*	О	У	У	У	У	И

Организация статистической отчетности института; (5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Сбор необходимых материалов, обобщение, подготовка и представление статистической отчетности в сроки и по формам, установленным Госкомстатом; (5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Подготовка данных и составление оперативных финансовых отчетов. (5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Разработка совместно с другими службами документов, регламентирующих выполнение отдельных финансово-хозяйственных операций в институте. (5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей института, издержек производства и обращения, исполнения плана ФХД. (5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам. (6. Менеджмент ресурсов)*	О	у	у	у	у	И
Осуществление контроля за своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Осуществление контроля за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, согласно установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Осуществление контроля за обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товароматериальных ценностей. (6. Менеджмент ресурсов, 5. Ответственность руководства)*	О	у	у	у	у	И
Систематизация нормативных затрат на оказание образовательных услуг. (6. Менеджмент ресурсов)*	О	у	у	у	у	И

ПримИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр 16 из 20
---------	--	--------------

<p>Организация разработки рациональной бухгалтерской, налоговой и учетной документации, внедрение автоматизации в сфере бухгалтерского и налогового учета и анализа хозяйственной деятельности. (6. Менеджмент ресурсов. 4.2.3 Управление документацией)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Своевременное начисление и контроль своевременности перечислений в бюджет налогов и других платежей во внебюджетные фонды РФ. (7. Процессы жизненного цикла продукции)*</p>	О	У	У	У	У	У
<p>Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности университета по данным бухгалтерского и налогового учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.(7. Процессы жизненного цикла продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Начисление заработной платы сотрудников, стипендии, материальной помощи, пособий и других видов стипендиального фонда студентам.(7. Выпуск продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Предоставление данных оперативного, бухгалтерского, налогового и статистического учета для проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности и разработке предложений по устранению недостатков.(7. Выпуск продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Предоставление данных для расчетов по мобилизации собственных средств.(7. Выпуск продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Систематизация статистических материалов и составление справок по статистической отчетности. (7. Выпуск продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Составление и предоставление внешним и внутренним пользователям сопоставимой и достоверной ежемесячной, ежеквартальной, годовой отчетности по вопросам бухгалтерского и налогового учета об имущественном положении института, доходах и расходах. (7. Выпуск продукции)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Доведение до сведения заинтересованных подразделений и должностных лиц отчетных показателей, директивных указаний и инструктивных материалов по вопросам бухгалтерского и налогового учета.(5.5.3. Внутренний обмен информацией)*</p>	О	У	У	У	У	И
<p>Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.(4.2.3. Управление документацией)*</p>	О	У	У	У	У	И

Обозначение: О – несет основную ответственность,

У – обязательно участвует

И – информируется

Примечание: * – в скобках приведены нумерация и название соответствующих разделов MS ISO 9001-2008

Лист согласования

Положение разработал

Должность	ФИО	Подпись	Дата составления
Начальник финансового отдела	Барахова Любовь Васильевна	<i>Барахова</i>	27.12.2020

Положение согласовано	Подразделение и должность	ФИО	Подпись	Дата поступления	Дата согласования
Согласовано	Ведущий юрисконсульт	Кузнецова О.М.	<i>Кузнецова</i>	27.12	27.12
Согласовано	Ведущий экономист	Назаренко Н.В.	<i>Н</i>	27.12	27.12
Согласовано					

ПРИИЖТ	Положение о финансовом отделе (редакция 2.0)	Стр.20 из 20
---------------	--	--------------