

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Нестерова Людмила Викторовна Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Дата подписания: 01.11.2021 10:42:19 Уникальный программный ключ: 381fbe510c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» Система менеджмента качества	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3



Л.В. Нестерова
 _____ 2021 г.

**Индустриальный институт (филиал) федерального государственного
 бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Югорский государственный университет»**


СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение
 о финансовом отделе
 ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Версия № 3

СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом директора № 177 от 01.10.2021 г.
г. Нефтеюганск

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

Лист согласования

Разработано:

Заместитель директора по финансам-
главный бухгалтер


подпись

Тяжелникова С.В.


Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



подпись

Коваль А.М

Заместитель директора
по общим вопросам



подпись

Сиротина Т.А.

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные цели и задачи	4
3. Функции финансового отдела	5
4. Права, обязанности и полномочия	8
5. Ответственность	12
6. Организация управления	13
6.1. Структура подразделения	13
6.2. Регламентирующие документы	14
6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями	14
6.4. Документация финансового отдела	15
7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля	16
Лист ознакомления работников с Положением о структурном подразделении.	19
Лист регистрации изменений, дополнений и ревизий в Положение о структурном подразделении	20

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

1. Общие положения

1.1. Финансовый отдел является структурным подразделением Индустриального института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».

1.2. Сокращенное наименование отдела: финансовый отдел ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

1.3. Финансовый отдел создается и ликвидируется приказом директора ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» одновременно с созданием или ликвидацией ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

1.4. Руководство работой отдела осуществляет заместитель директора по финансам - главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

1.5. На время отсутствия заместителя директора по финансам - главного бухгалтера филиала его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. На должность заместителя директора по финансам - главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-экономической работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

1.7. Трудовые обязанности работников финансового отдела определяются трудовыми договорами (эффективным контрактом), заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», а также должностными инструкциями работников отдела.

1.8. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками финансового отдела при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.


2. Основные цели и задачи

2.1. Планирование, организация и контроль финансовой деятельности ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», организация бухгалтерского учета.

2.2. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины.

2.3. Ведение и представление в установленные сроки утвержденной финансовой отчетности.

2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

финансовым вопросам.

2.5. Подготовка и представление информационно-аналитических материалов о финансовом состоянии ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации финансовой деятельности, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2.8. Повышение уровня финансово-экономической грамотности работников ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала.

3. Функции финансового отдела

3.1. Управление движением финансовых ресурсов ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе реализации услуг образовательного характера.

3.2. Выполнение функций при исполнении государственного муниципального задания.

3.3. Разработка и реализация мер, направленных на повышение эффективности использования субсидий из федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности, направляемых в соответствии с действующим законодательством на содержание и развитие материально-технической базы ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».


3.4. Координация деятельности обособленных структурных подразделений филиала по направлениям деятельности отдела.

3.5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового и хозяйственного законодательства.

3.6. Определение источников финансирования производственно-хозяйственной деятельности ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», включая субсидии из федерального бюджета, оценка возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств и разработка предложений по их уменьшению.

3.7. Проведение работ по представлению в установленном порядке в ФГБОУ ВО «ЮГУ» прогнозных заявок по формированию проектировок основных расходов при выполнении государственного задания на очередной финансовый год.

3.8. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, планов финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности финансовых документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.9. Осуществление подготовки и представления на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения. Учет, анализ и подготовка отчетности по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности в установленном порядке.

3.10. Организация работы по бухгалтерскому учету имущества, обязательств, финансовых и хозяйственных операций, организация и проведение инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, представление в установленном порядке бухгалтерской и статистической отчетности по единой системе данных об имущественном и финансовом положении ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и результатах его финансово-хозяйственной деятельности.

3.11. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в бюджеты РФ.

3.12. Участие в разработке в пределах утвержденного фонда оплаты труда проекта штатного расписания ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3.13. Разработка предложений по обеспечению стабильности финансово-экономического положения ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3.14. Организация работы по открытию и закрытию в установленном порядке всех видов лицевых счетов и выполнению банковских операций, обеспечение взаимодействия с органами федерального казначейства и кредитными организациями.


3.15. Обеспечение своевременного поступления доходов, оформление в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, оплата счетов поставщиков и подрядчиков.

3.16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.

3.17. Осуществление необходимых расчетов с организациями, учреждениями и отдельными лицами по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности на содержание филиала.

3.18. Участие в реализации в установленном порядке оборудования, инвентаря и иного имущества, не подлежащего дальнейшему использованию по причине неэффективности и нецелесообразности, подготовка документов для списания в установленном порядке пришедшего в негодность или утраченного имущества ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3.19. Осуществление подготовки и представления проектов плана закупок,

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», а также информации для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

3.21. Организация разработки и утверждения нормативной, рациональной плановой и учетной документации по вопросам, находящимся в компетенции финансового отдела, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.22. Рассмотрение и подписание заместителем директора по финансам - главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетных обязательств.

3.23. Рассмотрение и визирование заместителем директора по финансам - главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам финансового отдела должностных окладов, выплат стимулирующего и компенсационного характера.


3.24. Ведение учета движения финансовых средств и составление отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности, обеспечение достоверности финансовой информации, контроль составления и оформления отчетной документации, своевременности ее представления внешним и внутренним пользователям.

3.25. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3.26. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения (в том числе персональных данных).

3.27. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности финансового отдела ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

3.28. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

4. Права, обязанности и полномочия

4.1. Финансовый отдел ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» имеет право:

- получать поступающие в НИК (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ» документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- требовать от руководителей структурных подразделений НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ», обеспечение сохранности имущества обеспечения правильной организации финансового учета и контроля. Запрашивать и получать от руководителей НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку финансовой дисциплины и координацию деятельности структурных подразделений филиала по финансовым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству филиала;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;

- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» в целом;

- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;

- вносить предложения руководству филиала по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений организации по своему профилю деятельности;


- участвовать в совещаниях при рассмотрении финансово-экономических вопросов деятельности ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала;

- представлять в установленном порядке от имени ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела и не требующим согласования с директором филиала;

- готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела;

- давать заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;

	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

- запрашивать и получать от отделов ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела;

- работать с документами структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала для выполнения возложенных на финансовый отдел задач;

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;

- В пределах функций осуществлять иные права.

- Требования финансового отдела в части порядка оформления операций и представления в финансовый отдел необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

4.2. Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер имеет следующие права:

- действовать от имени ИндиИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по вопросам деятельности финансового отдела, представлять его интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала, а также органами государственной власти и местного самоуправления, иными лицами, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала и (или) доверенностях;

- запрашивать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ИндиИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» необходимую для осуществления деятельности финансового отдела информацию;

- вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников финансового отдела;

- предоставлять предложения о поощрении работников финансового отдела, о привлечении к дисциплинарной ответственности, по улучшению деятельности ИндиИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и совершенствованию методов работы коллектива;


- проводить совещания по вопросам деятельности финансового отдела, а также участвовать в проводимых руководством ФГБОУ ВО «ЮГУ» и филиала совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности финансового отдела;

- присутствовать на заседаниях, собраниях, по вопросам организации деятельности финансового отдела;

- участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей;

- давать указания, обязательные для всех работников финансового отдела;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3


- участвовать в профессиональных и других общественных организациях, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники финансового отдела ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией;
- участвовать в разработке проектов нормативной документации филиала (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности финансового отдела;
- знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования;
- бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу филиала, использовать оборудование и другое имущество филиала по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества;
- знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно - распорядительные документы ФГБОУ ВО (ЮГУ) и филиала по направлению деятельности;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- соблюдать и исполнять поручения и распоряжения директора филиала, решения Совета филиала, непосредственного и вышестоящего руководства.

4.3. Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности финансового отдела;
- обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности;
- осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками финансового отдела, включая условия и содержание труда;
- организовывать разработку и утверждение нормативной документации филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ» (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности структурного подразделения, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ» в сети Интернет;
- предоставлять на утверждение проекты штатного расписания, осуществлять

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

подготовку проектов должностных инструкций работников финансового отдела и предоставлять их на утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников;

- осуществлять подготовку и представление проектов плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) финансового отдела;

- осуществлять подготовку и представление на рассмотрение проектов планов, закрепленных за возглавляемым центром финансовой ответственности по установленным формам, организация и контроль их исполнения;

- осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению материальных ценностей и имущества филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ», переданных в пользование работникам финансового отдела, обеспечивать их учет и инвентаризацию;

- контролировать планирование деятельности финансового отдела и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений;

- контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации финансового отдела, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ», настоящим Положением;

- взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношениях с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях;

- обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, осуществлять контроль своевременной подготовки ответов на обращения в филиал и ФГБОУ ВО «ЮГУ» третьих лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела;

- обеспечивать выполнение решений конференции работников и обучающихся Университета, ученого совета Университета, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ»;

- выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства;

- проходить и контролировать прохождение аттестации работниками финансового отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ»;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

- обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ» по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности финансового отдела.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники финансового отдела несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования и науки Российской Федерации, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ», поручений и распоряжений директора филиала, решений Совета филиала ученого совета и ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной;

- за разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

- за нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности финансового отдела;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;


- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ» и организационно - распорядительными документами ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ», трудовым договором, должностной инструкцией.

Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;

- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора филиала.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. Структура, штатная численность и штатное расписание финансового отдела утверждается директором ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по представлению заместителя директора по финансам - главного бухгалтера филиала.

6.1.2. В состав финансового отдела входят участки:

Экономический;

Безналичных и кассовых операций;

По расчетам с персоналом и стипендиальный;

Материальный участок;

Участок учета внебюджетных средств и налогового учета.

6.1.3. Работники финансового отдела назначаются на должность и освобождаются от неё приказом директора ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» по представлению заместителя директора по финансам — главного бухгалтера ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Распределение обязанностей между работниками финансового отдела производится заместителем директора по финансам - главным бухгалтером филиала.

Работники финансового отдела осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ».

Прекращение деятельности финансового отдела осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора филиала.

При реорганизации финансового отдела все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

филиала, всё имущество, закрепленное за финансовым отделом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности финансовый отдел руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;
- Уставом Югорского государственного университета;
- Положением об ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- решениями ученого совета Университета, решениями Совета филиала;
- решениями иных органов управления, координационных и совещательных органов, настоящим положением.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

6.3.1. В процессе осуществления своих функций финансовый отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»:

С административно-хозяйственным отделом:


Получает:

- данные о движении нефинансовых активов и их остатках на конец месяца (отчетного периода);
- данные об излишках нефинансовых активов и неликвидах;
- данные о необходимости взыскания с поставщиков пени и штрафов;
- данные о фактическом использовании нефинансовых активов при выполнении работ, оказании услуг, производстве продукции.

С юридическим отделом:

Получает:

- решения судов по арбитражным (хозяйственным) и судебным спорам;

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

- юридические заключения по договорам;
- ответы и заключения по передаче в соответствующие органы материалов по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности;
- информацию для формирования плановых показателей.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей, по взысканию дебиторской задолженности, по возбуждению арбитражных и других судебных исков.

С отделом кадров:

Получает:

- приказы по личному составу;
- паспортные данные, другую необходимую информацию и данные для начисления и выплаты зарплаты, материальной помощи, пособий и компенсаций всем категориям работающих в ИнДИ (филиале) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;
- информацию по формированию штатного расписания.

С компьютерно-информационным отделом:


По вопросам обеспечения средствами организационной техники, расходными материалами, информационно-коммуникационного обслуживания.

С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности

6.4. Документация финансового отдела

6.4.1. В финансовом отделе находится и ведется следующая документация:

- Приказы по начислению заработной платы работникам филиала;
- Утверждённое штатное расписание, изменения, дополнения к нему, замещение должностей по штатному расписанию;
- Годовой план финансово-хозяйственной деятельности с приложениями и расчетами;
- Годовой бухгалтерский отчёт с приложениями и пояснительной запиской;
- Промежуточные бухгалтерские отчёты;
- Годовая налоговая отчетность;
- Квартальная налоговая отчетность;
- Годовые статистические отчеты (ф. № П-1; П-4; 3П-образование);
- Лицевые счета работников по начислению заработной платы;
- Тарификационные списки работников;
- Акты проверок и ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- Документы по годовой инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств;


	ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

- Документы (акты сверок) расчетов с контрагентами;
- Документы (расчеты) по коммунальным услугам, с арендаторами;
- Инвентарные карточки учета основных средств и годовой инвентарный список нефинансовых активов;
- Реестр заявок на кассовый расход;
- Книга учета депонированной заработной платы (при наличии депонентов);
- Главная книга;
- Фондовая касса;
- Оборотные ведомости по нефинансовым активам в разрезе материально-ответственных лиц;
- Калькуляции и расчеты;
- Журнал регистрации приказов о начисления заработной платы;
- Журнал операций по счету «Касса» с приложениями;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами с приложением первичных учетных документов и регистров;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами с приложением первичных учетных документов и регистров;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками с приложениями;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам с приложениями;
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с приложениями;
- Журнал по прочим операциям с приложениями;
- Книга продаж и покупок, применяемая при расчетах по НДС;
- Книга регистрации выдачи доверенностей;
- Книга учета бланков строгой отчетности;
- Архивное дело (номенклатура дел, описи дел, переданных в архив филиала, акты о выделении дел к уничтожению, акты приема-передачи дел).

7. Требования энергоэффективности, комплексной безопасности и внутреннего контроля

7.1. Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники финансового отдела обязаны:

- соблюдать и выполнять Устав Университета, Положение об ИндиИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно распорядительных документов филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ» в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»;

- обеспечивать рациональное использование топливно-энергетических ресурсов.

- соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ» в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажам, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке;

- обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма;


- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья;

проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

7.2. Заместитель директора по финансам - главный бухгалтер либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками финансового отдела Устава Университета, Положения об ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ», правил внутреннего трудового распорядка, норм и требований техники безопасности, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требований по обеспечению комплексной

	ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»	СМК ЮГУ ПСП – 12 – 2021
	Система менеджмента качества Положение о структурном подразделении Финансовый отдел	Версия 3

безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности;

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками финансового отдела законодательства Российской Федерации, правовых актов и рекомендаций, локальных нормативных актов филиала и ФГБОУ ВО «ЮГУ» в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов;

- обеспечивать функционирование системы управления охраной труда в финансовом отделе, в том числе посредством не допущения к эксплуатации оборудования с неисправностями; применения средств индивидуальной защиты в зависимости от характера производимых работ; контроль проведения обучения безопасным приемам и методам работы и инструктаж работников по охране труда и пожарной безопасности, стажировок на рабочем месте; контроль за своевременным прохождением обязательных медицинских осмотров работниками; проведение специальной оценки условий труда на рабочем месте, осуществления иных мероприятий и обязанностей, предусмотренных системой управления охраной труда;

- обеспечивать и контролировать не допуск к работе работника в финансовом отделе:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, пожарной безопасности;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством;

- имеющего противопоказания к работе обусловленной трудовым договором;

- без необходимых средств индивидуальной защиты, а также в случаях их загрязнения и/или неисправности.

- обеспечивать и соблюдать, а также осуществлять контроль за соблюдением и выполнением работниками курируемых структурных подразделений требований законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ» в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности; целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» и ФГБОУ ВО «ЮГУ».

