

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 1 из 15

РУБЦОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВПО  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. И.И.ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор РИИ АлтГТУ  
А.А. Кутумов  
2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ РИИ АлтГТУ**

Главный бухгалтер

« 29 » августа 2014 г.

 С. Н. Нисковских  
подпись

Рубцовск 2014

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 2 из 15

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением института.

1.2. Финансовый отдел создается и ликвидируется приказом директора института.

1.3. Финансовый отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора института.

1.4. Заместитель главного бухгалтера и другие работники финансового отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора института по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности финансовый отдел руководствуется документами, список которых приведен в приложении А.

## 2. РУКОВОДСТВО И СТРУКТУРА ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

2.1. Состав и штатную численность финансового отдела утверждает директор РИИ АлтГТУ, исходя из условий и особенностей деятельности института, по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров и делопроизводства.

2.2. Организационная структура финансового отдела представлена на рисунке 1.

2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между работниками финансового отдела и разрабатывает их должностные инструкции.

2.4. Главный бухгалтер организует работу отдела:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, бухгалтерского учета, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- вносит руководству института предложения по совершенствованию работы института;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- совершенствует систему трудовой мотивации работников отдела;

- осуществляет контроль за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом;

- выдает разовые задания работникам отдела;

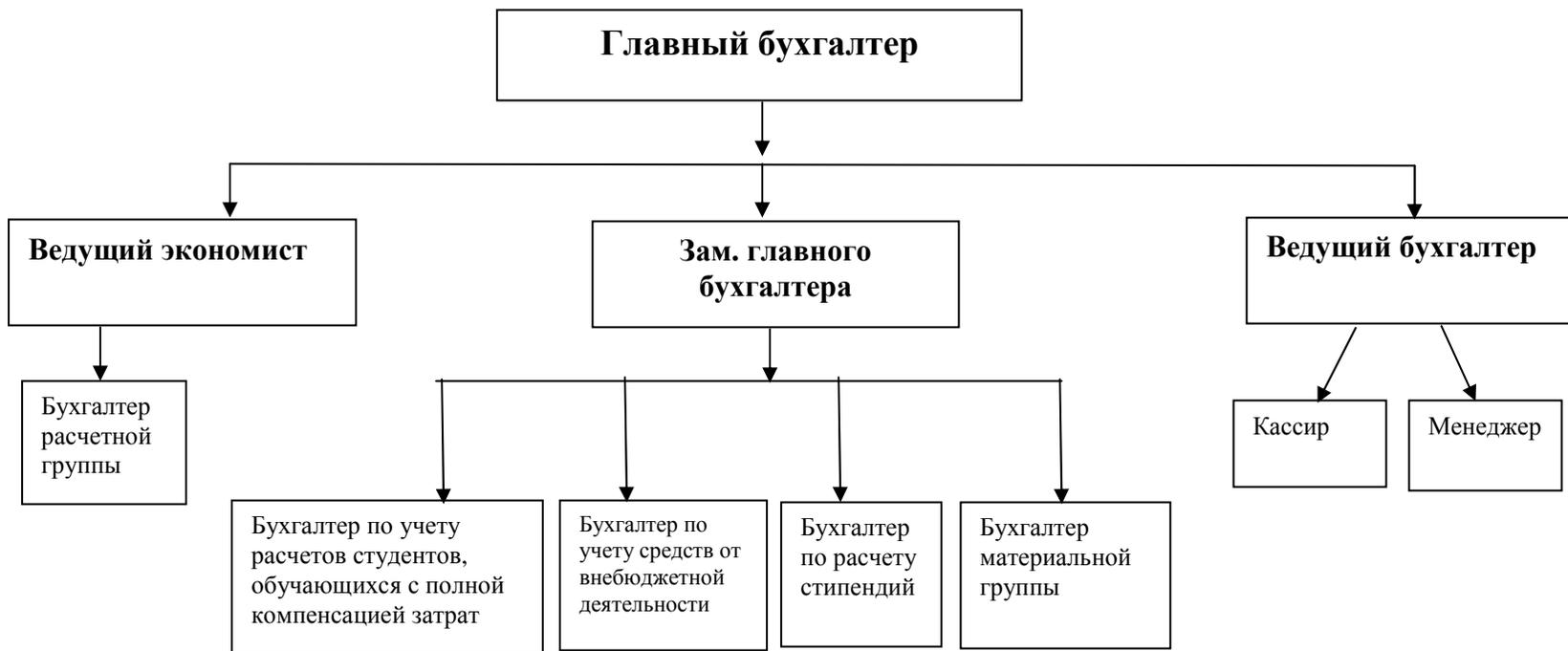
- рассматривает поступающую в отдел документацию, назначает ответственных и срок исполнения документов;

- подписывает документацию, выполненную работниками отдела;

- составляет ежеквартальные и ежегодные отчеты для руководства Института, контролирующей организацией.

	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 3 из 14

Рисунок 1 - Организационная структура финансового отдела.



	Система менеджмента качества	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 4 из 14

### 3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности вуза, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности РИИ АлтГУ, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг),

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в государственный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.16. Отчисление средств на материальное стимулирование работников РИИ АлтГУ.

3.17. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института.

3.18. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.21. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 5 из 15

внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.23. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.26. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях института (проведение документальных ревизий).

3.27. Составление штатного расписания в соответствии с утвержденной структурой управления, схемами должностных окладов, фондами заработной платы и действующими нормативами, внесение в них изменений, обусловленные появлением новых видов деятельности (должностей).

3.28. Осуществление контроля главным бухгалтером за:

3.28.1. Соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.28.2. Правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.28.3. Соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.28.4. Взысканием в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

3.28.5. Законностью списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

3.29. Правильностью установления наименований профессий и должностей, квалификационных уровней, должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате.

3.30. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.31. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых РИИ АлтГУ на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

3.32. Экономическое планирование и контроль производственно-хозяйственной, финансово-экономической деятельности института.



Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	Версия № 2	страница 6 из 15

3.33. Повышение эффективности деятельности института на основе внедрения современных методов сбора и обработки экономической информации, финансово-экономического анализа и планирования.

3.34. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по экономическим вопросам.

3.35. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о его фактическом и планируемом финансово-экономическом положении.

3.36. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.37. В соответствии с возложенными задачами отдел выполняет следующие функции:

3.37.1. Производит сбор заявок от структурных подразделений института для последующей закупки товаров, работ, услуг для нужд института.

3.37.2. Осуществляет планирование закупок.

3.37.3. Организует на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд института.

3.37.4. Осуществляет обоснование закупок, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.37.5. Производит организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.37.6. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществление закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.37.7. Рассматривает банковские гарантии и организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.37.8. Организует заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров.

3.37.9. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечивает создание приемочной комиссии.

3.37.10. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.37.11. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.37.12. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.37.13. Направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.37.14. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.38. Составление ежеквартальных и ежегодных отчетов для руководства института, контролирующих организаций.



Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	Версия № 2	страница 7 из 15

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА**

Финансовый отдел имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности имущества института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

4.3. Проверять в структурных подразделениях института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

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

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела и не требующим согласования с директором института.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции финансового отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Главный бухгалтер также вправе:

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору института для принятия мер.

- Вносить предложения в отдел кадров и делопроизводства, директору института о перемещении работников финансового отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников финансового отдела.

4.8. Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.9. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач.

4.10. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции отдела.

4.11. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.12. Обращаться к другим структурным подразделениям института за консультацией

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 8 из 15

по вопросам, связанным с организацией закупок.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций финансового отдела несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

5.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.2.5. Внезапного проведения в структурных подразделениях института проверок и документальных ревизий.

5.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине финансового отдела.

5.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.2.8. Не предоставления в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела.

5.2.9. Использования служебной информации работниками отдела в неслужебных целях.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором РИИ АлтГТУ ответственность:

5.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.3.2. За нарушение сроков предоставления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и баланса соответствующим органам.

5.4. Ответственность работников финансового отдела устанавливается должностными инструкциями.

5.5. Ответственным по охране труда и технике безопасности является главный бухгалтер, который при получении травмы или обнаружении признаков профессионального заболевания работниками финансового отдела докладывает об этом инженеру по ТБ и ОТ.

5.6. Ответственным за пожарную безопасность является заместитель главного бухгалтера.

## 6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, СВЯЗИ

В своей практической деятельности бухгалтерия взаимодействует:

6.1. С отделом кадров и делопроизводства по вопросам трудоустройства, поощрения (взыскания), предоставления графиков отпусков работников финансового отдела и ведения делопроизводства.

6.2. С отделом гражданской обороны, режима и охраны по вопросам охраны помещения финансового отдела, согласно правилам внутреннего трудового распорядка, предупреждения терроризма.



<b>Система менеджмента качества.</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	Версия № 2	страница 9 из 15

6.3. С информационно-техническим отделом по вопросам программного обеспечения финансового отдела.

6.4. С административно-хозяйственной частью по вопросам ремонта и надлежащего содержания помещений финансового отдела.

6.5. С инженером по технике безопасности и охране труда по вопросам прохождения инструктажа, состояния охраны труда и техники безопасности.

6.6. С другими структурными подразделениями института по мере служебной необходимости.

6.7. Финансовый отдел ведет записи по виду своей деятельности, которые отражают его работу (приложение Б).

	Система менеджмента качества.	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ	Версия № 2	страница 10 из 15

## Приложение А

### Перечень документов, используемых в работе финансового отдела

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон «О бухгалтерском учете»;
- Инструкция по бюджетному учету;
- приказы и распоряжения Министерства образования и науки, Министерства финансов и иные нормативные документы и правовые акты, регламентирующие работу финансового отдела бюджетного учреждения;
- учетная политика;
- коллективный договор между профсоюзной организацией и администрацией РИИ АлтГТУ;
- Устав АлтГТУ;
- Положение о РИИ АлтГТУ;
- Положение о финансовом отделе РИИ АлтГТУ;
- должностные инструкции главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера, работников финансового отдела;
- документы СМК РИИ АлтГТУ;
- инструкции института в области ОТ иТБ;
- правила внутреннего трудового распорядка.
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказы и распоряжения директора РИИ АлтГТУ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».



Система менеджмента качества. <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	Версия № 2	страница 11 из 15

## Приложение Б

### Перечень записей, используемых в работе финансового отдела

- годовой и квартальный бухгалтерский баланс и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки), специализированные формы бухгалтерской отчетности;
- документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе;
- акты проверки кассы, правильности взимания налогов;
- главная книга;
- журналы операций и первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.);
- журнал кассира-операциониста;
- акты о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями;
- лицевые счета работников;
- документы (сводные расчетные(расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий гонораров, материальной помощи и других выплат);
- документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, об оплате листков нетрудоспособности;
- акты о дебиторской и кредиторской задолженности;
- документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации;
- отчеты по налогам годовые, квартальные;
- документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сводный отчет) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей;
- журналы регистрации, инвентарные карточки, книги учета :основных средств, приходных и расходных кассовых документов (ордеров), реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость, депонированной заработной платы, доверенностей, исполнительных листов;
- вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости и т.п.;
- документы о получении и расходовании государственных субсидий;
- утвержденная годовая смета доходов и расходов организации по приносящей доход деятельности;
- статистические отчеты образовательной организации (месячные, квартальные, полугодовые, годовые формы: П-4; 22-ЖКХ; ВПО-2; П-1);



<b>Система менеджмента качества.</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ</b> <b>ОТДЕЛЕ</b>	Шифр документа	СМК ПП 13-2014
	Версия № 2	страница 12 из 15

- план проведения внутреннего аудита;
- отчеты по результатам внутренних аудитов;
- планы корректирующих и предупреждающих действий и их выполнение;
- отчеты о выполнении корректирующих (предупреждающих) действий по результатам внутреннего аудита;
- планы-графики закупки товаров, работ, услуг;
- документы (заявки на организацию процесса определения поставщика (исполнителя, подрядчика));
- документы о проведении закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, по проведению аукционов на заключение договоров аренды);
- документы по переписке с уполномоченным контролирующим органом в сфере закупок;
- акты приемки товаров, работ, услуг по результатам закупок;
- договоры гражданско - правового характера (контракты, договоры, заключенные по результатам закупок);
- документы по вопросам материально-технического обеспечения деятельности;
- отчеты по результатам осуществления закупок;
- сведения о заключении, изменении, исполнении (прекращении действия) контрактов;
- реестры закупок товаров, работ, услуг;
- журнал инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.



**Лист согласований**

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

  
(подпись) В.А. Дементьева

« 29 » 08 20 14 г.

Начальник ОК и Д

  
(подпись) Н.Н. Новоселова

« 29 » 08 20 14 г.

Начальник ОМАЛКО

  
(подпись) Е.В. Леонова

« 29 » 08 20 14 г.



