

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горбунов Алексей Александрович
Должность: Заместитель начальника университета по учебной работе
Дата подписания: 27.08.2024 15:56:48
Уникальный программный ключ:
286e49ee1471d400cc1f45539d51ed7bbf0e9cc7

Приложение
к приказу ФГБОУ ВО
Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России
от « 25 » 09 2019 г. № 542

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности, права и принципы деятельности финансового отдела ФБГОУ ВО Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы МЧС России (далее – Университет).

1.2. Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением Университета, создан в соответствии с Директивой МЧС России от 22.11.2013г № 47-42-3.

1.3. В своей деятельности финансовый отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру, который осуществляет общую координацию деятельности подразделения, определяет функциональные обязанности сотрудников отдела, при его отсутствии – непосредственно начальнику Университета. Руководит работой отдела начальник финансового отдела.

1.4. Сотрудники финансового отдела назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим законодательством порядке приказом начальника Университета.

1.5. Финансовый отдел в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации до принятия соответствующих нормативных правовых актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.6. Работа финансового отдела организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за состояние дел на порученном участке и выполнение отдельных поручений.

1.7. Финансовый отдел обладает круглой печатью для финансовых документов.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

2.1. Основные задачи финансового отдела состоят в том, чтобы обеспечить:

- подготовку предложений по формированию единой политики по финансовому обеспечению деятельности Университета;
- организацию сводного планирования финансового обеспечения Университета;
- организацию финансового обеспечения подчиненных структур;

- организацию ведения бухгалтерского учета и отчетности в Университете;
- организационно-методическое обеспечение по вопросам финансовой деятельности и бухгалтерского учета и отчетности в Университете;
- проведение финансовой экспертизы договорных обязательств;
- соблюдение законности и целесообразности расходования денежных средств, выделяемых МЧС России;
- разработку функциональных обязанностей для специалистов финансового отдела;
- изучение причин недостатков и нарушений, принятие действенных мер по их предупреждению и устранению, своевременное возмещение причиненного государству ущерба.

III. ФУНКЦИИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

3.1. Функции финансового отдела:

- подготавливает предложения и разрабатывает меры по реализации в Университете государственной, финансовой, бюджетной, налоговой политики;
- разрабатывает предложения по составлению смет чрезвычайных расходов по обеспечению первоочередных мобилизационных мероприятий в первый месяц военного времени;
- осуществляет в Университете методическое руководство в сфере финансово-бюджетного планирования и финансирования расходов;
- обеспечивает своевременную выплату денежного довольствия сотрудникам и заработной платы гражданскому персоналу;
- организует составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности Университета;
- организует составление и предоставление в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- организует делопроизводство и хранение первичных документов, регистров бюджетного учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- организует работу по разъяснению личному составу и гражданскому персоналу законоположений по вопросам денежного довольствия, заработной платы, социального обеспечения;

3.2. Осуществляет контроль за:

- состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, своевременностью предъявления претензий и исков к поставщикам, транспортным и другим организациям в случае нарушения ими договорных обязательств;
- соблюдением кассовой дисциплины (обеспечение сохранности денег при доставке из учреждений банка РФ и в других случаях, соблюдение установленных норм и сроков хранения наличных денег, правил оформления приема и выдачи наличных денег);

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ФИНАНСОВОГО ОТДЕЛА

4.1. Финансовый отдел имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- определять соответствие действий, осуществляемых сотрудниками Университета, требованиям действующего законодательства, внутренних документов Университета, процедуры принятия и реализации решений, организации учета и отчетности, включая внутреннюю информацию о принимаемых решениях;
- привлекать при необходимости сотрудников иных структурных подразделений Университета для разработки и осуществления мероприятий, проводимых финансовым отделом в соответствии с возложенными на него функциями;
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Начальник финансового отдела:

- руководит деятельностью подразделения и несет персональную ответственность за решение возложенных на него задач, в своей деятельности непосредственно подчиняется главному бухгалтеру;
- представляет на согласование главному бухгалтеру материалы по вопросам финансовой деятельности Университета, проекты приказов, договоров, соглашений, предложения по совершенствованию организации и ведению финансовой деятельности Университета и другие служебные материалы, в отсутствие главного бухгалтера визирует (согласовывает) проекты названных документов;
- осуществляет персональную расстановку кадров подразделения, обеспечивает строгое соблюдение законности в деятельности финансового отдела и правомерность действий сотрудников, при исполнении возложенных на них обязанностей, а также высокий уровень профессиональной подготовки, служебной и исполнительской дисциплины личного состава финансового отдела;
- в пределах своей компетенции вносит предложения главному бухгалтеру о поощрении и наложении взысканий на сотрудников и работников финансового отдела;
- направляет подчиненных сотрудников в местные служебные командировки;
- планирует и проводит индивидуально-воспитательную работу с сотрудниками финансового отдела.

4.3. Функциональные обязанности, права и ответственность сотрудников финансового отдела определяются в их должностных инструкциях (регламентах).

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Начальник финансового отдела несет ответственность за:

- результаты и эффективность деятельности финансового отдела;
- не обеспечение выполнения своих функциональных обязанностей, а также работы подчиненных ему лиц в целом;
- недостоверную информацию о состоянии работы подразделения;
- не выполнение приказов, распоряжений и поручений начальника Университета, поручений главного бухгалтера;
- непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Университета и его работникам;
- не обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками, находящимися в подчинении начальника финансового отдела.

5.2. Сотрудники финансового отдела несут ответственность в соответствии со своей компетенцией в следующих случаях:

- не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией по финансовым вопросам;
- несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений руководства Университета;
- несоблюдение трудового распорядка;
- а также в иных случаях, предусмотренных локальными нормативными актами.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Финансовый отдел должен осуществлять свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, подразделениями центрального аппарата МЧС России, территориальными подразделениями, а также организациями и учреждениями, входящими в систему МЧС России.

6.2. Делопроизводство в финансовом отделе ведется в порядке, установленном нормативными актами МЧС России и Университета.

6.3. Разногласия, возникающие в ходе работы финансового отдела, рассматриваются начальником финансового отдела и главным бухгалтером.

VII. ОБЯЗАННОСТИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

7.1. Перечень документов, записей и данных по качеству:

- 7.1.1. Учетная политика Университета в области качества финансирования;
- 7.1.2. Документы деятельности финансового отдела;
- 7.1.3. Приказ Минфина РФ от 01 декабря 2010г №157 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- 7.1.4. Положение о структурном подразделении;

7.1.5. Должностные инструкции сотрудников финансового отдела;

7.1.6. Журнал специальной подготовки.

7.2. Обязанности в области качества:

7.2.1. Обеспечивать выполнение политики и целей Университета в области качества в рамках финансовой деятельности;

7.2.2. Постоянно улучшать качество работы сотрудников финансового отдела;

7.2.3. Повышать уровень знаний сотрудников финансового отдела;

7.2.4. Соблюдать требования системы качества Университета, предъявляемые к деятельности финансового отдела;

7.2.5. Выполнять обязанности в области качества, связанные с мониторингом законодательства, внутренним аудитом.

Положение принято на заседании Ученого совета
« 24 » апреля 2019 г., протокол № 11.

Начальник финансового отдела



Н.В. Николаенкова

СОГЛАСОВАНО:

Помощник начальника
университета (по кадрам) –
начальник отдела кадров
полковник внутренней службы



Х.И. Цечоев

СОГЛАСОВАНО:


Начальник административно-
правового центра
полковник внутренней службы



П.А. Чебоксаров

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
полковник внутренней службы



А.С. Гончаров