

| | |
|---|--|
|  | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» |
| | Управление бухгалтерского учета |
| | Финансовый отдел |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУЭС

Т.В. Терентьева
Т.В. Терентьева

«06» июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1132901-2016

РАЗРАБОТАНО

Заместитель главного бухгалтера

Т.В. Климешина
подпись, дата

Т.В.Климешина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по научной и финансово-экономической деятельности

О.Ю. Ворожбит
подпись, дата

О.Ю. Ворожбит

Главный бухгалтер

Е.А. Квашнина
подпись, дата

Е.А. Квашнина

Начальник Финансово-экономического управления

И.А. Бедрачук
подпись, дата

И.А. Бедрачук

Директор Центра менеджмента качества

Г.Л. Овсянникова
подпись, дата

Г.Л.Овсянникова

Руководитель Юридической службы

Д.В. Манежкин
подпись, дата

Д.В. Манежкин

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко
подпись, дата

В.А.Литвиненко

Введено в действие приказом от «06» - 06 - 2016 № 446
Владивосток 2016

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структурном подразделении Финансовый отдел является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университета экономики и сервиса» (далее—ВГУЭС), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности сотрудников подразделения.

1.2 Настоящее Положение является основанием для определения основных функций и выделения должностных обязанностей при разработке должностных инструкций сотрудников Финансового отдела .

1.3 Полное наименование структурного подразделения – Финансовый отдел.

1.4 Финансовый отдел подчиняется главному бухгалтеру. Финансовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ВГУЭС по представлению проректора по научной и финансово – экономической деятельности

1.5 Обязанности начальника Финансового отдела возложены на заместителя главного бухгалтера, который подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. На время отсутствия заместителя главного бухгалтера, руководство финансовым отделом осуществляет ведущий бухгалтер отдела, назначаемый приказом ректора ВГУЭС в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6 Настоящее положение доводится до сведения сотрудников Финансового отдел и руководителей всех структурных подразделений ВГУЭС, взаимодействующих в своей деятельности с данным отделом.

1.7 Деятельность Финансового отдел регламентируют следующие нормативные документы:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ;
- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;
- Приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;
- "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" утвержденное Банком России 19.06.2012 N 383-П;
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки России от 25.08.2015г. № 882;

– локальные нормативные акты ВГУЭС.

1.8 За Финансовым отделом закреплена аудитория 1345, в которой располагаются рабочие места сотрудников по адресу: г. Владивосток ул. Гоголя, 41.

Изменение расположения рабочих мест сотрудников Финансового отдела осуществляется приказом ректора. Приказ об изменении расположения рабочего места доводится до сведения каждого сотрудника подразделения под роспись.

2 Организационная структура подразделения

2.1 Штатное расписание Финансового отдела утверждается в установленном порядке ректором ВГУЭС по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по научной и финансово – экономической деятельности и состоит из ведущего бухгалтера, бухгалтера I категории, бухгалтеров, ведущего бухгалтера - кассира, бухгалтера – кассира и кассира.

2.2 Должностные инструкции сотрудников Финансового отдела разрабатываются на основе данного Положения.

3 Цель и задачи (основные направления деятельности)

Основное направление работы Финансового отдела — оперативная и контрольно-аналитическая работа с финансами университета.

Основными задачами Финансового отдела являются:

– перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета;

– ведение бухгалтерского учета банковских, кассовых операций, расчетов с проживающими в общежитии, подотчетными лицами, контрагентами;

– обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, сохранности наличных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности;

- обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством.

4 Функции Финансового отдела

4.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Финансовым отделом своих функций возлагается на начальника Финансового отдела.

4.2 Основные функции Финансового отдела представлены в таблице 1.

Таблица 1 — Функции Финансового отдела

| Задачи | Функции |
|--|--|
| Перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций сотрудникам и студентам университета | Перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в Федеральном казначействе и с валютного расчетного счета в банке по предъявленным платежным документам в обеспечение хозяйственных операций |
| | Перечисление с лицевых счетов университета в Федеральном казначействе заработной платы, пособий, компенсаций и прочих выплат сотрудникам университета |
| | Перечисление с лицевых счетов университета в Федеральном казначействе стипендии, пособий, компенсаций и прочих выплат студентам университета |

| Задачи | Функции |
|--|---|
| Ведение бухгалтерского учета банковских, кассовых операций, расчетов с проживающими в общежитии, подотчетными лицами, контрагентами | Расчеты с подотчетными лицами |
| | Расчеты с контрагентами |
| | Расчеты с проживающими в общежитии |
| | Ведение бухгалтерского учета банковских операций, расчетов с подотчетными лицами, контрагентами |
| | Ведение бухгалтерского учета операций с наличными средствами и денежными документами |
| Ведение бухгалтерского учета операций с наличными средствами и денежными документами | Прием денежных средств за платные услуги и по внутренним расчетам с применением контрольно-кассовой техники |
| | Сдача выручки в банк и получение наличных средств в банке для последующей выдачи |
| | Выдача заработной платы, стипендии, прочих выплат сотрудникам и студентам университета |
| | Учет и хранение денежных документов и бланков строгой отчетности |
| | Формирование и своевременное представление отчетности по операциям с наличными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету |
| Обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством | Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа» www.zakupki.gov.ru |

4.3 Особенности деятельности Финансового отдела: последовательность, виды и сроки выполнения работ, их периодичность, а также формы документов, характеризующие результат деятельности отдела приведены в календарной матрице работ (таблица 2)

Таблица 2 — Календарная матрица работ Финансового отдела

| Виды работ | Вид документа | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август |
|---|---------------------|---|--------------------|-----------------------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|
| | | Прием платежных документов на перечисление средств с лицевых счетов | Журнал регистрации | Ежедневно, до 16 час. | | | | | | | | | |
| Оформление заявок на кассовый расход | Платежное поручение | Ежедневно, на следующий день после поступления платежных документов | | | | | | | | | | | |
| Оформление документов на получение наличных средств в банке | Заявка, чек | Каждый четверг | | | | | | | | | | | |
| Составление отчета «Остатки на счетах» | Отчет | Ежедневно | | | | | | | | | | | |
| Прием заявок на получение средств в под отчет | Журнал регистрации | Ежедневно | | | | | | | | | | | |
| Оформление документов на выдачу средств в под отчет | Расходный ордер | Каждая пятница | | | | | | | | | | | |
| Оформление документов на возврат излишне уплаченных | Расходный ордер | Каждая пятница | | | | | | | | | | | |

| Виды работ | Вид документа | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|---|
| | | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | |
| средств за проживание в общежитии | | | | | | | | | | | | | | |
| Размещение сведений об исполнении гражданско – правовых договоров в реестре государственных контрактов | Платежное поручение | Ежедневно | | | | | | | | | | | | |
| Начисление платы за проживание в общежитии | Расчетная ведомость, извещение об оплате за проживание в общежитии | Ежемесячно, до 5-го числа месяца, следующего за расчетным | | | | | | | | | | | | |
| Расчет задолженности за проживание в общежитии | Оборотная ведомость | Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за расчетным | | | | | | | | | | | | |
| Систематизация операций по безналичным расчетам, расчетам с подотчетными лицами, контрагентами | Журнал операций | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Систематизация операций по учету денежных документов, бланков строгой отчетности и кассовым документам | Журнал операций | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Расчет лимита кассы | Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы | Ежегодно | | | | | | | | | | | | |
| Составление кассового отчета | Кассовая книга, отчет кассира | Ежедневно | | | | | | | | | | | | |

4.4 Работа по приему денежных средств ведется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации и режимом работы Кассы, утвержденным ректором.

5 Полномочия и ответственность Финансового отдела

5.1 Финансовый отдел имеет право:

- на обеспечение современной контрольно-кассовой и компьютерной техникой, бесперебойной работы программного обеспечения;
- требовать от главного бухгалтера установления лимита наличных денежных средств в кассе в размере, обеспечивающем бесперебойную работу, определения сроков для отчета за взятые в под отчет средства;
- требовать от руководителей других подразделений Управления бухгалтерского учета своевременного предоставления платежных ведомостей и расходных ордеров для формирования заявки на получение наличных средств в банке;
- требовать от сотрудников ВГУЭС своевременного предоставления документов, необходимых для проведения расчетов с подотчетными лицами, контрагентами;

– не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением требований Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации и инструкции по бюджетному учету;

– возвращать сотрудникам ВГУЭС или в Финансово-экономическое управление поступившие от них документы, оформленные с ошибками или с нарушением законодательства;

– требовать от подотчетных лиц своевременного отчета о полученных средствах, а при отсутствии отчета – подавать сведения в Расчетный отдел на удержание средств из заработной платы;

– требовать от сотрудников ВГУЭС своевременного отчета о произведенных платежах за товары, работы, услуги;

– давать представление Управлению бухгалтерского учета на принятие мер против недобросовестных должников;

– требовать от администрации университета выполнения условий, предусмотренных трудовыми договорами с сотрудниками Финансового отдела и в соответствии с трудовым законодательством и правилами охраны труда.

5.2 Сотрудники Финансового отдела несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормативными документами (п.1.7), настоящим Положением и соответствующими должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения структурного подразделения

Взаимные обязанности Финансового отдела и подразделений ВГУЭС по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями приведены в таблицы 3.

Таблица 3 — Основные взаимосвязи Финансового отдела со структурными подразделениями ВГУЭС

| Наименование вида деятельности/процесса | Подразделение-поставщик документа/информации | Подразделение-клиент документа/информации | Результат |
|---|--|---|--|
| Перечисление налогов на заработную плату | Расчетный отдел | Финансовый отдел | Заявка на кассовый расход |
| Выплата заработной платы | Расчетный отдел | Структурные подразделения | Заявка на кассовый расход, платежная ведомость, расходный кассовый ордер |
| Удержание задолженности сотрудников из их заработной платы | Финансовый отдел | Расчетный отдел | Список удержаний подотчетных сумм |
| Прием документов на перечисления средств с лицевого счета, получения денежных средств в банке | Финансово-экономическое управление | Структурные подразделения ВГУЭС | Заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер |
| Обработка информации, необходимой для ввода признаков управленческого учета при учете кассовых операций | Финансово-экономическое управление | Финансово-экономическое управление | Банковские выписки, заполненные данными для управленческого учета |

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|--|
| Расчеты по общежитию | Студенческий городок | Студенческий городок | Оборотная ведомость |
| Оформление документов на поставку товаров | Структурные подразделения ВГУЭС | Материальный отдел | Накладные |
| Расчеты со студентами за образовательные услуги | Отдел ведения договоров | Структурные подразделения | Оборотная ведомость |
| Предоставление сведений об исполнении гражданско – правовых договоров | Отдел закупок | Финансовый отдел | Сведения о государственном или муниципальном контракте |

7 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Показатели оценки результатов деятельности Финансового отдела оформлены в виде таблицы 4.

Таблица 4 — Показатели оценки результатов деятельности Финансового отдела

| Наименование показателя | Единица измерения показателя | Частота измерения показателя |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Отклонение от норматива сроков оплаты платежных документов | Да/нет | 1 раз в месяц |
| Доля заявок на кассовый расход, отказанных казначейством из-за неверного оформления | % | 1 раз в месяц |
| Отсутствие просроченной задолженности контрагентов | Да/нет | 1 раз в месяц |
| Отсутствие задолженности, невозмещенной в установленный срок подотчетными лицами | Да/нет | 1 раз в месяц |
| Отсутствие нарушений кассовой дисциплины | Да/нет | 1 раз в месяц |
| Отсутствие нарушений сроков предоставления сведений об исполнении гражданско – правовых договоров на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов | Да/нет | 1 раз в месяц |

8 Делопроизводство и конфиденциальность

8.1 Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета 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» .

8.2 В [Финансовом отделе](#) ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 5)

8.3 За делопроизводство ответственность несёт начальник Финансового отдела.

Таблица 5 — Номенклатура дел Финансового отдела

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------------------|----------------|--------------|-----------------------------------|------------|
| СК-ОРД-ПСИ-1132901-2016 | Редакция 03 | Стр. 7 из 10 | | 23.05.2016 |

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| 1132901-01 | Федеральные законы, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда | | До минования надобности ст. 1 б | |
| 1132901-02 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ по вопросам планирования и финансирования (копии) | | До минования надобности ст. 1 б | Относящи еся к деятельно сти вуза – постоянно . Хранятся в Общем отделе |
| 1132901-03 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по основной деятельности (копии) | | До минования надобности | Подлинни ки в Общем отделе |
| 1132901-04 | Приказы по студенческому составу (копии) | | До минования надобности | Подлинни ки в Общем отделе |
| 1132901-05 | Приказы, распоряжения ректора и проректоров университета по личному составу (копии) | | До минования надобности | Подлинни ки в ОКД |
| 1132901-06 | Положение об отделе (копия) | | До минования надобности | Подлинни к в ОКД |
| 1132901-07 | Должностные инструкции сотрудников (копии) | | До минования надобности | Подлинни ки в ОКД |
| 1132901-08 | Хозяйственные договоры и соглашения с поставщиками и подрядчиками | | 5 л. ЭПК ст. 436 | После истечения срока действия договора, согласени я |
| 1132901-09 | Банковские документы (выписки из лицевых счетов, платежные поручения, переписка, поручения и др.) | | 5 л. ст. 316 5 л. ЭПК ст. 319 | |
| 1132901-10 | Документы (счета-фактуры от поставщиков и подрядчиков) | | 4 г. ст. 368 | |
| 1132901-11 | Авансовые отчеты на командировки преподавателей, сотрудников, студентов | | 5 л. ст. 362 | При условии проведени я проверки (ревизии) |
| 1132901-12 | Журнал регистрации приходно-расходных | | 5 л. | При |

| | | | | |
|------------|--|---|---------------------------------|---|
| | кассовых документов (платежных поручений) | | ст. 459 з | условии проведения проверки (ревизии) |
| 1132901-13 | Журнал регистрации подотчетных лиц | | 5 л. ст. 459 н | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1132901-14 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов | | 5 л. ст. 258 г | |
| 1132901-15 | Кассовые книги, приходно-расходные кассовые документы (счета, платежные поручения, отчеты) | | 5 л. ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1132901-16 | Сведения об учете лимитов заработной платы и контроле за их распределением | | 5 л. ст. 364 | |
| 1132901-17 | Ведомости на выдачу заработной платы и других выплат | | 5 л. ст. 412 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 1132901-18 | Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами | | 5 л. ст.79 б | После смены должностного ответственного лица |
| 1132901-19 | Номенклатура дел отдела | | До замены новой ст. 200 а прим. | Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения дел по номенклатуре |
| 1132901-20 | Акты об уничтожении дел | | До минования надобности | Подлинники в архиве ВГУЭС |
| 1132901-21 | Исполнительные документы | | До минования надобности ст.416 | Не менее 5 лет |
| 1132901-22 | Акты сверок с поставщиками и | | 5 л. | После |

| | | | | |
|------------|--|--|--------------------------------|---|
| | подрядчиками | | ст. 366 | проведени я взаиморас чета |
| 1132901-23 | Расчет начислений за проживание в общежитии | | 5 л. ст. 455 | После истечения срока действия договора |
| 1132901-24 | Постановления по тарифам, нормативам за коммунальные услуги; Приказы | | До минования надобности | |
| 1132901-25 | Служебные записки (заявки) от расчетного отдела на перечисление выплат сотрудникам и студентам | | 5 л. ст. 414 | |
| 1132901-26 | Книга регистрации заявок на кассовый расход и заявок на возврат | | 5 л. ст. 459 | При условии проведени я проверки (ревизии) |
| 1132901-27 | Паспорта сделок, документы о ведении валютных операций, договоры | | Постоянно ст.453, ст.372 | |
| 1132901-28 | Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) | | 5 л. ЭПК ст.371 | |