

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 14.02.2022 09:44:59
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e3f93dde816b



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Нижний Тагил

Финансовое управление

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГППУ

в г. Нижнем Тагиле Д.Е. Егорова



1. Общие положения

1.1. Финансовое управление (управление) является структурным подразделением филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле.

1.2. Финансовое управление создается, реорганизуется и ликвидируется решением Ученого совета филиала, утвержденным приказом директора филиала.

1.3. Финансовое управление осуществляет свою деятельность, руководствуясь действующим законодательством РФ, Уставом РГППУ, Коллективным договором, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета филиала, приказами и распоряжениями директора филиала, и настоящим Положением.

1.4. Обязанности работников финансового управления определяются должностными инструкциями.

1.5. Распределение обязанностей между работниками управления производится главным бухгалтером.

1.6. Штатное расписание управления утверждается ректором университета по представлению служебной записки директора филиала и по согласованию с главным бухгалтером филиала.

1.7. Финансирование управления осуществляется из общевузовского фонда за счет:

а) бюджетных ассигнований;

б) внебюджетных средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.8. Сотрудники (работники) управления несут ответственность в пределах и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ, Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Непосредственный контроль деятельности финансового управления осуществляется главным бухгалтером.

1.10. Внешний контроль деятельности отдела осуществляет руководящий персонал филиала по своим направлениям деятельности.

2. Функции и задачи

Основными функциями и задачами финансового управления являются:

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности института в соответствии с Российским законодательством.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности в контролирующие органы.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.4. Составление штатного расписания учреждения, планирование численности персонала и фонда заработной платы.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами института.

2.6. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

2.7. Планирование и управление финансами.

2.8. Ведение управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности института.

2.9. Осуществление внутреннего контроля аудита.

2.10. Осуществление взаимодействия в работе с финансовыми структурами университета

2.11. Участие в подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.12. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности института, его имущественном положении, о доходах и расходах.

2.13. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.14. Учет всех хозяйственных операций института.

2.15. Планирование и учет исполнения бюджетов института.

2.16. Налоговый учет института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности.

2.17. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности.

2.18. Своевременное представление бухгалтерской отчетности Учредителю, в вышестоящие органы в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

2.19. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.

2.20. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами института.

2.21. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками института, стипендий с обучающимися. Выдача справок по вопросам начисления заработной платы, стипендий и других выплат, а также удержаний из них.

2.22. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.

2.23. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, и предупреждения неэффективного использования средств.

2.24. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.

2.25. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов института.

2.26. Участие в организации и проведении тендеров.

2.27. Участие в подписании договоров с контрагентами института.

2.28. Контроль над соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов.

2.29. Предоставление оперативной, регулярной и аналитической финансовой информации внутренним и внешним пользователям.

3. Организация работы

3.1. В финансовом управлении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало рабочего дня с - 08.30 час.
- окончание рабочего дня - 16.30. час.
- перерыв для отдыха и питания - 30 минут для каждого работника по очереди.

3.2. Прием посетителей: в течение дня.

3.3. Оформление и подготовка материалов: постоянно в течение дня.

4. Управление отделом

4.1. Руководство финансовым управлением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом РГППУ и Положением о филиале РГППУ в г. Нижнем Тагиле директором филиала, который:

- утверждает смету расходов управления;
- обеспечивает за управлением закрепление рабочих площадей, информационно-технических средств, необходимых для организации деятельности управления;
- предоставляет работникам возможность пользоваться библиотекой, читальным залом, вычислительными центрами, спортивно-оздоровительной базой и медицинскими услугами филиала.

4.2. Общее руководство деятельностью управления осуществляет директор филиала, который определяет структуру и штатное расписание.

4.3. Непосредственное руководство деятельностью управления осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета.

4.4. Главный бухгалтер в установленном порядке отчитывается перед руководством филиала и университета об итогах деятельности финансового управления и представляет ежегодную отчетность.

5. Права

Финансовое управление имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

5.2. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции работников управления, и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.3. Требовать предоставления отчетов и информации об исполнении документов, поручений и решений.

5.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции финансового управления.

6. Служебные связи

Финансовое управление взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам:

6.1.1. Планирования численности персонала и составления штатного расписания учреждения.

6.1.2. Планирования расходов и составления плана финансово- хозяйственной деятельности.

12

6.1.3. Организации учета хранения и движения материальных ценностей и имущества учреждения.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций финансового управления несет главный бухгалтер.

7.2 Ответственность работников финансового управления устанавливается должностными инструкциями.

7.3 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности финансового управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- соблюдение работниками управления трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении;
- соблюдение режима доступа к информации, являющейся государственной, коммерческой и служебной тайной.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по общим вопросам



С.А. Устинова

Юрисконсульт



В.С. Власов