

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
Должность: директор
Дата подписания: 27.01.2021 16:50:59
Уникальный программный ключ:
fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты)**

ПОЛОЖЕНИЕ

П 59.2-02 2018

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.Г. Страданченко
«14» марта 2018 г.

Введено в действие приказом директора
от 14.03.2018 г. № 9 _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовом отделе
(ФО)**

Шахты
2018

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты)

**Положение
о финансовом отделе**

РАЗРАБОТАНО

Начальник
финансового отдела
«01» февраля 2018 г.

И.И. Чернова

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ЦМК
«13» февраля 2018 г.

И.М. Чукарина

Заместитель директора по УМР
«12» февраля 2018 г.

С.И. Ершова

Заместитель директора по АХР
«01» февраля 2018 г.

В.Н. Армейсков

Начальник административного
отдела
«01» февраля 2018 г.

Л.В. Белая

Ведущий юрисконсульт
«20» января 2018 г.

Н.Б. Проскурина

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Приказом №147-ов от 21 ноября 2013г.

РЕДАКЦИЯ 2

Шахты
2017

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цель создания отдела и его задачи	7
4	Функции отдела	8
5	Процессы финансового отдела	13
6	Планирование работ и отчетность	13
7	Взаимодействия финансового отдела с другими подразделениями института	14
8	Управление отделом	14
9	Ответственность	16
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	18
11	Система менеджмента качества ФО	18
	Приложение А Структура Финансового отдела	20
	Приложение Б Перечень процессов ФО	21
	Приложение В Материалы, подготавливаемые ФО и график их предоставления в другие подразделения ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты в течении календарного года	26
	Приложение Г Взаимодействия ФО с другими подразделениями ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и внешними организациями	27
	Приложение Д Матрицы распределения ответственности работников ФО	30
	Лист регистрации изменений	33
	Лист ознакомления	34

1 Общие положения

1.1 Финансовый отдел является самостоятельным структурным подразделением Института сферы обслуживания и предпринимательства (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г.Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты, институт).

1.2 Финансовый отдел (далее – ФО) создан в 2013г. путем переименования планово-финансового управления согласно приказу ректора от 08.07.2013г. № 116 «Об оптимизации структуры ИСОиП (филиала) ДГТУ».

1.3 Новая редакция положения о финансовом отделе создается в связи с изменением наименования университета, филиалов и переименованием Института в «Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области» (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015г. №1247 «О федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донской государственный технический университет»), на основании приказа ректора от 18.11.2015г. № 183 «О переименовании университета» и приказа директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты (далее – директор института) от 23.11.2015г. № 2 «О переименовании института».

1.4 Финансовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ДГТУ по решению Ученого совета ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты (далее по тексту – Ученый совет).

Полное наименование – финансовый отдел.

Сокращенное наименование – ФО.

1.5 Для ведения делопроизводства ФО присвоен индекс – 59.2.

1.6 Место нахождения ФО: 346500, Россия, Ростовская область, г.Шахты, ул.Шевченко, 147, учебный корпус № 2, кабинеты № 254, № 246, № 243; телефон – 8(8636) 22-01-51; электронный адрес: pfo@sssu.ru, buh@sssu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатную численность финансового отдела утверждает ректор ДГТУ по представлению директора института по согласованию с начальником административного отдела (Приложение А).

2.2 В своей практической деятельности отдел руководствуется:

- действующим законодательством РФ, в том числе в сфере образования;
- Конституцией РФ;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказом Минфина России от 1 декабря 2010г. №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»;
- Приказом Минфина России от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Уставом ДГТУ;
- Коллективным договором ДГТУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ;
- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты);
- приказами и распоряжениями ректора и директора института;
- указаниями проректоров, заместителей директора института по направлениям, и иными локальными актами университета;
- решениями Ученого совета ДГТУ и Ученого совета ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты;
- миссией, политикой, целями в области качества университета и ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты;
- иными локальными актами университета и института, регламентирующими структуру, объем и характер финансово-экономической работы;
- нормативно-правовыми актами и методическими материалами, в области бюджетного учета и планирования;
- настоящим Положением.

2.3 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в составе отдела могут быть назначены ответственные лица по участкам и(или) видам работ.

2.4 Делопроизводство и формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

2.5 Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник финансового отдела.

2.6 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с организационными локально-нормативными актами ДГТУ.

2.7 За невыполнение требований по оформлению нормативных документов по делопроизводству и защите информации персональную ответственность несет начальник финансового отдела.

3 Цель создания отдела и его задачи

3.1 Основной целью создания и функционирования ФО является оперативное планирование финансово-хозяйственной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей.

3.2 Основными задачами ФО являются:

- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты, системы управления финансовыми ресурсами;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и финансовой отчетности;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.
- взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов, налоговое планирование.

4 Функции отдела

Основные функции:

СМК ДГТУ	Положение о финансовом отделе	Редакция 2 стр. 8 из 34
----------	-------------------------------	----------------------------

4.1 Планирование финансово-экономической деятельности, прогнозирование доходов и планирование бюджета ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

4.2 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями Минобрнауки России, согласование с директором ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и представление в планово-финансовое управление ДГТУ.

4.3 Формирование смет доходов и расходов института, контроль составления и исполнения смет доходов и расходов структурными подразделениями, осуществляющими приносящую доход деятельность.

4.4 Определение и распределение финансовых потоков.

4.5 Анализ финансовой деятельности института и его структурных подразделений.

4.6 Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами.

4.7 Расчет стоимости услуг, работ, товаров.

4.8 Планирование фонда оплаты труда и эффективное управление средствами фонда оплаты труда.

4.9 Формирование штатного расписания и его оптимизация для реализации текущих и стратегических задач института, контроль штатной дисциплины, принципов и форм оплаты труда.

4.10 Участие в формировании планов закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» и законодательством о госзакупках.

4.11 Внесение предложений при подготовке Коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом ДГТУ.

СМК ДГТУ	Положение о финансовом отделе	Редакция 2 стр. 9 из 34
----------	-------------------------------	----------------------------

4.12 Текущий контроль соблюдения законодательства при принятии институтом обязательств и осуществление платежей в соответствии с принятыми обязательствами.

4.13 Осуществление мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в процессе проведения внутренних и внешних контрольных мероприятий.

4.14 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и нормативных правовых актов.

4.15 Обеспечение своевременного и полного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

4.16 Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.

4.17 Учет кассовых операций.

4.18 Обеспечение подотчетных лиц необходимыми денежными средствами в соответствии с приказом о направлении в командировку.

4.19 Контроль за своевременным предоставлением подотчетным лицом авансового отчета с прилагаемыми подтверждающими документами.

4.20 Обеспечение сохранности денежных средств в процессе их получения, хранения и использования.

4.21 Контроль за целевым использованием наличных денежных средств.

4.22 Полное отражение на счетах бухгалтерского учета принятых обязательств.

4.23 Проведение сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками.

4.24 Контроль за своевременным предъявлением претензий поставщикам.

4.25 Контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности.

4.26 Контроль за сохранностью материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

4.27 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы, социальных и иных выплат работникам института

4.28 Учет расчетов по договорам гражданско-правового характера.

4.29 Удержание и перечисление налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов и других видов удержаний.

4.30 Исчисление и своевременное перечисление страховых взносов в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ.

4.31 Оформление справок о доходах работникам института.

4.32 Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности.

4.33 Своевременное проведение расчетов с налоговыми органами.

4.34 Анализ использования стипендиального фонда. Осуществление контроля соблюдения расходования стипендиального и социального фонда, правильности установления источников назначения стипендий, материальной помощи, выплат студентам из льготных категорий пособий и других видов выплат, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении, в том числе стипендий, учрежденных физическими и юридическими лицами.

4.35 Учет и анализ контингента обучающихся ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

4.36 Консультирование абитуриентов по вопросам оформления договоров на обучение.

4.37 Оформление договоров и дополнительных соглашений об оказании платных образовательных услуг для обучающихся, пополнение базы данных.

4.38 Оформление справок о начисленной стипендии и социальных выплатах обучающимся института.

4.39 Подготовка отчетности в Пенсионный фонд РФ и Фонд социального страхования РФ.

СМК ДГТУ	Положение о финансовом отделе	Редакция 2 стр. 11 из 34
----------	-------------------------------	-----------------------------

4.40 Подготовка налоговой отчетности.

4.41 Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств.

4.42 Учет поступления и расходования денежных средств по видам финансового обеспечения.

4.43 Учет поступления и расходования денежных средств структурными подразделениями института.

4.44 Формирование документов, сопровождающих финансово-расчетные операции.

4.45 Взаимодействие в системе удаленного финансового документооборота с Федеральным казначейством (СУФД ФК).

4.46 Учет расчетов по образовательным и прочим услугам.

4.47 Учет расчетов по проживанию в общежитии.

4.48 Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации, отражение их в учете.

4.49 Заключение договоров о полной материальной ответственности.

4.50 Организация работы с материально-ответственными лицами по проведению консультаций по учету, сохранности, приему-передаче и списанию материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.51 Оформление документов по проведению инвентаризации материальных ценностей.

4.52 Проверка фактического наличия материальных ценностей, числящегося на счетах бухгалтерского учета.

4.53 Широкое применение современных средств автоматизации учета.

4.54 Составление на основе данных бухгалтерского учета оперативной, финансовой, статистической, бухгалтерской, налоговой и другой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.55 Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящимся к компетенции финансового отдела.

4.56 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.57 Обеспечение хранения финансовых, бухгалтерских документов (первичных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.58 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и финансовой информации о деятельности ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты, его имущественного положения, доходах и расходах внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

4.59 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непрофильных затрат.

4.60 Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.62 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.

4.63 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.64 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.65 Учет поступлений и затрат по НИР.

4.66 Составление смет и расчетов к ним.

4.67 Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

4.68 Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета.

4.69 Обеспечение выполнения в финансовом отделе требований, действующей в университете системы менеджмента качества (СМК).

5 Процессы финансового отдела

Основные процессы финансового отдела и критерии оценки результативности отражены в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование деятельности ФО осуществляется начальником отдела в соответствии с приказами, инструктивными письмами, другими руководящими документами и локальными актами ДГТУ, федерального органа управления образованием, локальными актами ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты и настоящим Положением.

6.2 Начальник финансового отдела разрабатывает план работы отдела на год.

6.3 Ежегодно начальник ФО анализирует результативность работы отдела, формирует отчет об итогах финансово-хозяйственной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты, передает его директору института и представляет его на Ученом совете института.

6.4 Материалы, подготавливаемые ФО, график их предоставления в другие подразделения института представлены в Приложении В.

7 Взаимодействия финансового отдела с другими подразделениями института

Финансовый отдел взаимодействует и регулирует свои отношения с ДГТУ и различными структурными подразделениями Института в соответствии со структурой института, Уставом ДГТУ, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты, организационными, распорядительными и нормативными документами университета и ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты (приложение Г).

8 Управление отделом

8.1 Финансовый отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

8.2 Начальник ФО непосредственно подчиняется директору ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты.

8.3 На должность начальника ФО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

8.4 Обязанности, права и ответственность начальника финансового отдела определяются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

8.5 В случае временного отсутствия начальника ФО его обязанности исполняет его заместитель, или они могут быть возложены на другого работника финансового отдела, в установленном порядке приказом директора института.

8.6 Основной задачей начальника ФО является обеспечение и организация деятельности подразделения в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом университета, Положением об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты и настоящим Положением.

8.7 Начальник ФО имеет право:

- требовать от структурных подразделений института и работников представления материалов (первичных документов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию финансового отдела;
- представлять руководству института в установленном порядке предложения о приеме на работу, увольнении, перемещениях работников, их моральному и материальному поощрению, а также по мерам дисциплинарного воздействия;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям , которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и использования оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору института предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела;
- принимать участие во всех совещаниях, семинарах ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- вносить предложения по курируемым вопросам;
- готовить проекты инструктивных документов, распоряжений и других документов в рамках своей компетенции;
- указания финансового отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями и работниками института;
- избирать средства и методы работы, обеспечивающие высокое качество

деятельности финансового отдела.

8.8 Начальник отдела обязан:

- обеспечить качество выполнения функций и задач, возложенных на ФО;
- осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками финансового отдела и контролировать своевременность и качество их выполнения;
- разрабатывать цели в области качества и план мероприятий по достижению целей в области качества;
- анализировать результативность процессов финансового отдела;
- иные обязанности начальника отдела изложены в его должностной инструкции.

8.9 Начальник ФО осуществляет распределение функций и обязанностей работников ФО, что оформляется в виде должностных инструкций и регламентируется в формате матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в приложении Е.

Руководство финансовым отделом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, инструктивными письмами и другими руководящими документами Минобрнауки России, Уставом ДГТУ и настоящим Положением.

9 Ответственность

Начальник финансового отдела несет персональную ответственность за:

9.1 Своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, предоставления информации в ДГТУ, директору и заместителям директора института.

9.2 Обеспечение надлежащего уровня организации работы в ФО.

9.3 Использование материально-технической базы ФО по ее функциональному назначению.

СМК ДГТУ	Положение о финансовом отделе	Редакция 2 стр. 17 из 34
----------	-------------------------------	-----------------------------

9.4 Соблюдение работниками финансового отдела трудовой дисциплины.

9.5 Соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава ДГТУ, Положения об ИСОиП (филиале) ДГТУ в г.Шахты, организационных и распорядительных документов.

9.6 Соблюдение Бюджетного кодекса, Закона о бухгалтерском учете и других нормативных и локальных актов в области бюджетного и бухгалтерского учета.

9.7 Обеспечение безопасных условий труда работников ФО.

9.8 Обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за ФО помещениях.

9.9 Выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.10 Неразглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну.

9.11 Выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации.

9.12 Рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов.

9.13 Соблюдение этики отношений с обучающимися и персоналом, соблюдение корпоративной этики в подразделении.

9.14 Соблюдение правил гражданской обороны пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий, в закрепленных за отделом помещениях.

Права, обязанности и ответственность сотрудников ФО определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты.

Более полно ответственность и права начальника и работников финансового отдела изложены в их должностных инструкциях и представлены в виде матрицы распределения ответственности, форма которой приведена в Приложении Д.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда. Кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте, повторный (не реже 1 раза в полгода), внеплановый и целевой инструктаж (при введении в действие новых правил, норм, инструкций по пожарной безопасности, при нарушении работниками организации требований пожарной безопасности, при перерывах в работе более 30 дней и др.).

10.2 Условия труда работников финансового отдела регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.3 Режим работы работников ФО определяется в соответствии с Трудовым кодексом РФ и правилами внутреннего распорядка ДГТУ.

10.4 Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.5 Помещения ФО должны соответствовать установленным нормам по количеству работающих и объему размещенных технических средств.

10.6 Помещения ФО должны соответствовать установленным нормам по параметрам микроклимата, противопожарной безопасности, электробезопасности и производственной санитарии. Санитарное состояние помещений ФО обеспечивается соответствующими службами института.

10.7 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и противопожарную безопасность в ФО несет лицо, назначаемое приказом директора института.

10.8 Работники отдела обязаны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, а также приказы и распоряжения директора института по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

11 Система менеджмента качества ФО

11.1 Система менеджмента качества в финансовом отделе реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

11.2 Для улучшения работы ФО разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества ФО;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов ФО;
- матрица атрибутов процессов ФО;
- матрица распределения ответственности работников ФО;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.3 Оценка результативности СМК осуществляется начальником ФО, аудиторами внешних и внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Оценка результативности СМК ФО производится по следующим направлениям:

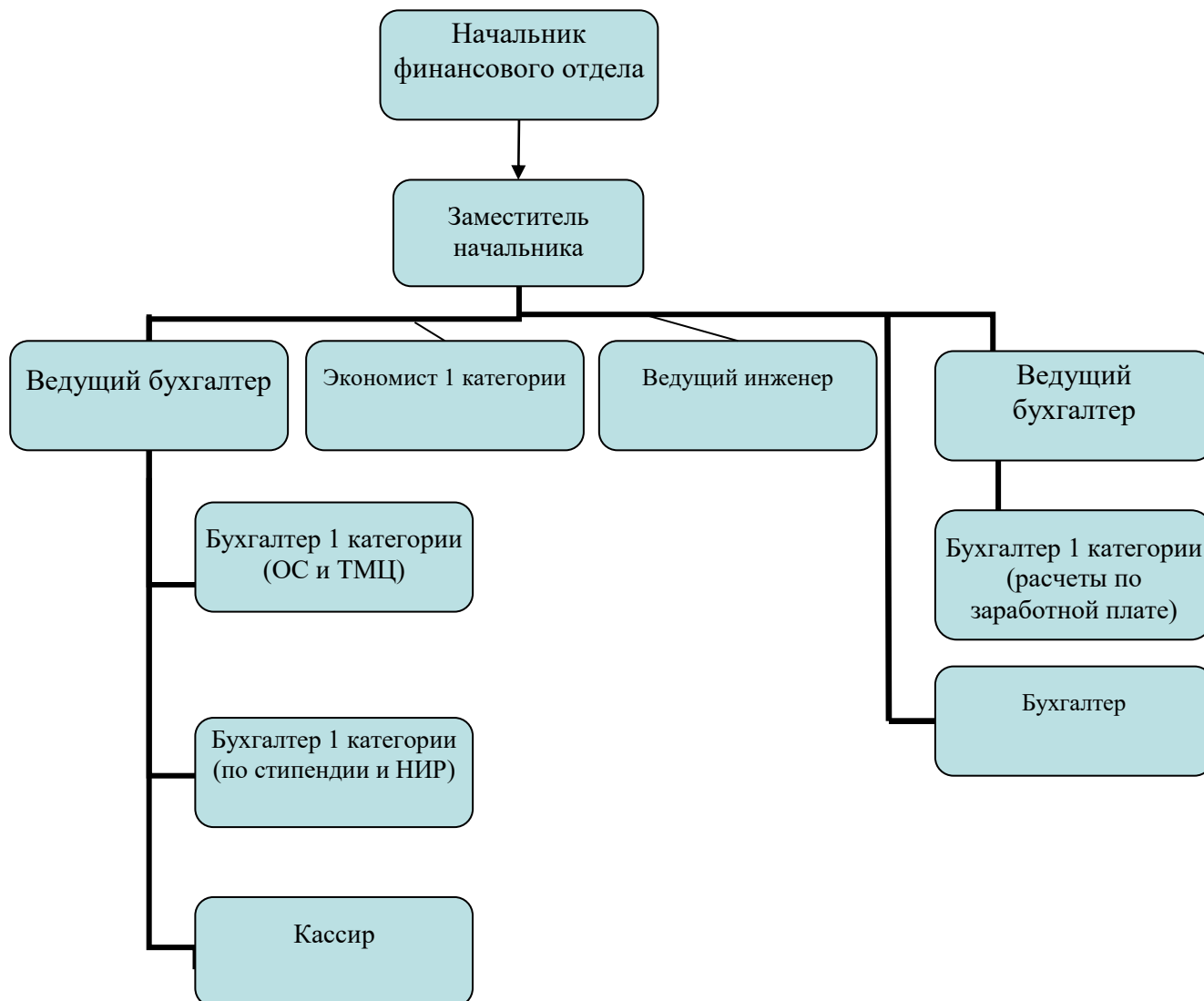
- соответствие СМК требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- поддержание организационной документации в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствия системы менеджмента качества на уровне ФО;
- соответствие показателей качества деятельности ФО критериям результативности процессов.

11.5 Анализ результативности работы проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

11.6 Начальник ФО ежегодно анализирует результаты функционирования СМК и результативность процессов ФО и предоставляет анализ в виде отчета уполномоченному по качеству филиала.

Приложение А

Структура Финансового отдела



Приложение Б

Перечень процессов ФО

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Разработка и актуализация целей в области качества ФО	<ul style="list-style-type: none"> – разработка приоритетных направлений развития; – разработка целей деятельности подразделения;
		Годовое планирование	<ul style="list-style-type: none"> – разработка плана работы подразделения;
		Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	<ul style="list-style-type: none"> – установление рационального взаимоотношения СП с финансовым отделом; – рациональное распределение труда между работниками ФО; – разработка графика документооборота;
		Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – проведение инвентаризаций имущества и денежных средств института; – контроль расходования средств;
		Распределение ответственности и полномочий	<ul style="list-style-type: none"> – разработка матрицы ответственности; – поддержание актуальности должностных инструкций;
		Информирование сотрудников и потребителей	<ul style="list-style-type: none"> – размещение на сайте института информации о работе подразделения; – актуализация размещаемой информации;
		Мотивация и стимулирование	<ul style="list-style-type: none"> – ресурсное обеспечение функционирования подразделения; – поощрение сотрудников за профессиональные, организационные достижения;
		Анализ деятельности СМК со стороны руководства	<ul style="list-style-type: none"> – изучение деятельности СМК; – сбор данных для анализа функционирования СМК; – разработка плана корректирующих и предупреждающих мероприятий; – принятие мер по совершенствованию СМК;
Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> – разработка плана повышения квалификации сотрудников; – обеспечение рабочего процесса кадрами требуемой квалификации; 		

Продолжение Приложения Б

2	Процессы жизненного цикла	Планирование финансово-экономической деятельности, прогнозирование доходов и планирование бюджета ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты	<ul style="list-style-type: none"> – составление плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД); – представление в ПФУ ДГТУ.
		Формирование смет доходов и расходов института, контроль их исполнения	<ul style="list-style-type: none"> – составление смет по бюджетной и внебюджетной деятельности; – составление смет структурными подразделениями; – определение и распределение финансовых потоков.
		Планирование фонда оплаты труда и эффективное управление средствами фонда оплаты труда	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление расчета численности ППС на основе контрольных цифр приёма; – установление должностных окладов, компенсационных выплаты и распределение стимулирующего фонда; – определение источников выплат; – доведение сведений до структурных подразделений; – определение полноты использования ФЗП в целом и по отдельным категориям персонала.
		Подготовка и оформление штатного расписания, изменений и дополнений к нему	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и обработка служебных записок от руководителей структурных подразделений на изменение штатного расписания на следующий учебный/финансовый год; – ежеквартальное изменение штатного расписания на основании предложений руководителей структурных подразделений;
		Участие в формировании плана закупок товаров, работ, услуг	<ul style="list-style-type: none"> – формирование плана закупок в соответствии с финансовыми возможностями и потребностями института; – участие в процедуре закупки; – внесение изменений в план закупок.
		Прогнозирование доходов и планирование бюджетов ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты	<ul style="list-style-type: none"> – сбор смет структурных подразделений на следующий финансовый год; – предоставление и утверждение в ДГТУ сведений о необходимом финансировании;
		Учет и регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> – внесение сведений о заказчике и обучающемся в базу «Деканат» по учету договоров; – актуализация сведений о заказчике, обучающемся, исполнителе;
		Учет и анализ контингента обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> – сбор сведений из деканатов о контингенте обучающихся; – формирование сводных данных по институту;

Продолжение Приложения Б

2	Процессы жизненного цикла	Распределение и начисление стипендиального фонда, стимулирующих выплат, материальной поддержки	<ul style="list-style-type: none"> – распределение стипендиального фонда на основании приказов директора института о назначении стипендии; – распределение фонда материальной поддержки на основании приказов директора института;
		Контроль расходования средств субсидий из ФБ (стипендии)	<ul style="list-style-type: none"> – анализ данных о расходовании средств стипендиального фонда;
		Контроль оплаты обучения	<ul style="list-style-type: none"> – учет сведений о поступлении денежных средств за обучение; – контроль задолженности по оплате за обучение;
		Приемная кампания	<ul style="list-style-type: none"> – консультирование абитуриентов по вопросам оформления и оплаты договоров; – оформление договоров на обучение; – пополнение базы данных;
		Учет поступлений и затрат по НИР	<ul style="list-style-type: none"> – аккумулирование сведений о поступлении денежных средств за выполнение различных НИР с возможностью сортировки по различным критериям; – учет затрат на выполнение различных НИР с возможностью сортировки по различным критериям;
		Учет расходов структурных подразделений института, контроль исполнения смет СП	<ul style="list-style-type: none"> – аккумулирование сведений о расходах структурных подразделений; – ежемесячный контроль расходов;
		Составление смет, расчетов к ним	<ul style="list-style-type: none"> – планирование затрат по различным источникам; – составление консолидированной сметы; – предоставление необходимых расчетов к сметам по требованию заказчика;
		Контроль расходования средств, поступающих на счет	<ul style="list-style-type: none"> – сверка фактических расходов по различным источникам с данными бухгалтерского учета; – наличие остатков на счете на конец финансового года;
		Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и обработка данных; – размещение информации на сайте http://www.sssu.ru/;
		Статистические отчеты	<ul style="list-style-type: none"> – сбор данных, необходимых для составления отчетов; – формирование отчетов; – предоставление отчетов с установленной периодичностью

Продолжение Приложения Б

Анализ экономических показателей деятельности института	<ul style="list-style-type: none"> – определение анализируемых показателей; – анализ финансово-хозяйственной деятельности института; – разработки мероприятий по улучшению финансовых показателей института;
Учет труда и заработной платы	<ul style="list-style-type: none"> – в установленные сроки производить расчеты с работниками института по оплате труда (начисление зарплаты и прочих выплат, сумм к удержанию и выдаче); – своевременное и правильное исчисление и уплата отчислений во внебюджетные фонды; – сбор и группировка показателей по труду и заработной плате для составления необходимой отчетности;
Учет кассовых операций	<ul style="list-style-type: none"> – оформление первичных кассовых документов; – регистрация сформированных документов; – регистрация кассовых операций в кассовой книге и ежедневное выведение остатка по кассовой книге; – сдача ведущему бухгалтеру отчета кассира с приходными и расходными кассовыми документами;
Учет расчетов по банковским операциям (лицевым счетам)	<ul style="list-style-type: none"> – оформление заявок на кассовый расход; – перечисление денежных средств поставщикам и прочим кредиторам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги; – перечисление денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды; – перечисление денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством или договором; – отражение в учете;
Учет расчетов с подотчетными лицами	<ul style="list-style-type: none"> – прием и проверка авансовых отчета (соблюдения нормы командировочных расходов, наличия полноты оправдательных документов к АО); – подготовка документов на выдачу подотчетных сумм; – выдача подотчетных сумм; – отражение в учете;
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	<ul style="list-style-type: none"> – учет расчетов института с поставщиками за поставленные материальные ценности и оказанные услуги; – учет расчетов с подрядчиками за выполненные работы, – учет расчетов по начислению и выплатам сумм стипендий, материальной поддержки, заработной платы; – проверка и регистрация договоров с поставщиками и подрядчиками; – учет и анализ исполнения договоров;
Учет основных средств и товарно-материальных запасов	<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов на поступление и выбытие ОС и ТМЦ; – проведение инвентаризации ОС ИТМЦ; – оформление и отражение в учете операций по списанию ОС ИТМЦ;

Продолжение Приложения Б

		Учет реализации	<ul style="list-style-type: none"> – учет поступления доходов от платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности; – контроль своевременной оплаты по договорам на оказание образовательных услуг;
		Подготовка налоговой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и обработка данных; – составление налоговых отчетов и представление в электронном виде в налоговую инспекцию в установленные сроки;
		Подготовка и формирование бухгалтерской отчетности	<ul style="list-style-type: none"> – сбор и обработка данных; – формирование отчетов; – представление в ДГТУ в установленные сроки;
3	Вспомогательные процессы	Охрана труда и БЖД	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечение требований безопасности рабочего пространства; – систематическое проведение инструктажей, ознакомление с инструкциями;
		Социальная поддержка сотрудников	<ul style="list-style-type: none"> – участие в разработке локальных документов социальной направленности; – участие в формировании резерва средств, направляемого на социальную поддержку и в оказание материальной поддержки;
		Библиотечное и информационное обслуживание	– обеспечение свободного доступа ко всей, необходимой для работы отдела информации;
			– обеспечение доступом к информации всех работников отдела;
		Управление документацией	– обеспечение работников отдела актуальной информацией по СМК;
			– привлечение всех работников к исполнению требований нормативных документов СМК;
		Управление записями	– обеспечение актуальности исходящей документации (бланков, приказов);
– обеспечение доступности исходящей документации;			
Управление инфраструктурой	– формирование заявок на материальное и программное обеспечение;		
	– необходимое и достаточное обеспечение функционирования подразделения;		
4	Процессы измерения, анализа и улучшения	Управление несоответствиями	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление корректирующих мероприятий; – снижение количества корректирующих мероприятий по сравнению с предупреждающими;
		Мониторинг	<ul style="list-style-type: none"> – анкетирование; – формирование отчета о деятельности отдела; – определение сильных и слабых сторон деятельности отдела, определение факторов, влияющих на развитие процессов;

Продолжение Приложения Б

		Корректирующие действия	<ul style="list-style-type: none"> – составление плана корректирующих мероприятий; – определение эффективности корректирующих мероприятий;
		Предупреждающие действия	<ul style="list-style-type: none"> – устранение причин потенциального несоответствия; – вовлечение всех работников отдела в процесс осуществления предупреждающих действий.

Приложение В

Материалы, подготавливаемые ФО, и график их представления в подразделения ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1.1 Заявки на приобретение товаров, работ и услуг на следующий год	до 01.11.текущего года	Эксплуатационно-хозяйственный отдел
1.2 Заявки на приобретение товаров, работ и услуг	по мере необходимости	Эксплуатационно-хозяйственный отдел
1.3 Расчетные листки по заработной плате	до 7 числа каждого месяца	Каждому работнику
1.4 Справки о доходах	по мере необходимости	Всем работникам и студентам ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты
1.5 Оборотно-сальдовые ведомости по имеющемуся оборудованию и материалам	по мере необходимости	Материально-ответственным лицам
1.6 Акты сверки с поставщиками и подрядчиками	по мере необходимости	Поставщикам и подрядчикам
1.7 Утверждение номенклатуры дел	до 1 декабря	Административный отдел
1.8 График отпусков работников	до 1 декабря	Административный отдел
1.9 Отчет о функционировании СМК и результативности процессов в подразделении	до 30 июня	Уполномоченному по качеству филиала
1.10 Годовой план работы подразделения; план мероприятий по достижению целей в области качества	до 15 августа	Уполномоченному по качеству филиала
1.11 Отчет об итогах финансово-хозяйственной деятельности ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты,	до 15 марта текущего года	Директору ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты

Приложение Г

Взаимодействия ФО с другими подразделениями ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты и внешними организациями

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие директором и заместителями директора ИСОиП (филиала) ДГТУ в г.Шахты			
1.1 Организационно-распорядительные документы	по мере необходимости	1.1	по мере необходимости
1.2 Локальные акты; служебные записки; необходимая документация по вопросам заключения договоров, назначения выплат, изменения штатов	по мере разработки и актуализации	1.2 Разработанные и завизированные документы на утверждение или подпись директору филиала	по мере подготовки
1.3 Внутренние и внешние документы на исполнение	по мере подписания	1.3 Результат работ, информация об исполнении	по требованию
1.4 Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	1.4 Документы и информацию по исполнению задания	в установленный срок
2. Взаимодействие с административным отделом			
2.1 Согласованная номенклатура дел	ежегодно	2.1 Проект номенклатуры дел	ежегодно
2.2 Согласованный график отпусков сотрудников подразделения	ежегодно	2.2 График отпусков на утверждение	ежегодно
Документы по трудоустройству.	по мере необходимости	2.3	по мере необходимости
Унифицированная форма Т-12 (Табель учета рабочего времени) по всем структурным подразделениям	ежемесячно	3.1 Табель учета рабочего времени	ежемесячно
3. Взаимодействие с ведущими юристами			
3.1 Завизированные проекты приказов, порядков, инструкций, распоряжений	в установленные сроки	4.1 Проекты приказов, порядков, инструкций, распоряжений	по мере необходимости
4. Взаимодействие с эксплуатационно-хозяйственным отделом			
4.1 Канцелярские товары, оргтехнику, мебель	по мере необходимости	4.1 Заявки на приобретение канцелярских товаров, оргтехники, мебели	в установленный срок

Продолжение Приложения Г

4.2 Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	по мере необходимости	4.2 Служебные записки	по мере необходимости
4.3 Проведение ремонтных работ	По мере необходимости	4.2 Служебные записки	По мере необходимости
5. Взаимодействие с учебно-методическим отделом			
5.1 Запросы о предоставлении данных для отчетов	по мере необходимости	5.2 Необходимы данные	по мере необходимости
6. Взаимодействие с информационно-техническим центром			
6.1 Устранение неполадок телефонной связи	по мере необходимости	6.2 Заявки на устранение неполадок	по мере необходимости
6.2 Заправка картриджей, техническая поддержка и ремонт оргтехники	ежемесячно	6.3 Заявки	по мере необходимости
7. Взаимодействие с гаражом			
7.1 Предоставление а/м для служебных поездок	по мере необходимости	7.2 Заявка	по мере необходимости
7.2 Путевые листы	ежемесячно	7.3 Списание ГСМ	ежемесячно
8. Взаимодействие с факультетами и иными структурными подразделениями			
8.1 Приказы на начисление и выплату стипендии, материальной поддержки	ежемесячно	8.2 Справки о доходах работникам и обучающимся	по мере необходимости
8.2 Данные о контингенте обучающихся	ежемесячно		
8.3 Данные по заключенным хоз. договорам на выполнение НИР	по мере заключения	8.3 Начисление и расчеты по заработной плате	после выполнения НИР
8.4 Договора на оказание преподавательских услуг и акты оказания услуг	по мере заключения	8.4 Начисление и расчеты по выплате вознаграждения	после подписания акта оказания услуг
9. Взаимодействие с отделом охраны труда, ГО И ЧС			
9.1 Проверка противопожарной безопасности	в соответствии с планом работы ООТ, ГО И ЧС	9.1 Журнал инструктажа по технике безопасности	по мере необходимости

Продолжение Приложения Г

9.2 Инструктаж по противопожарной безопасности	в соответствии с планом работы ООТ, ГО и ЧС	9.2	по мере необходимости
10. Взаимодействие с ДГТУ и внешними организациями			
10.1 Организационно-распорядительные документы	по мере необходимости	10.1	по мере необходимости
10.2 Локальные акты; служебные записки; необходимая документация по вопросам заключения договоров, назначения выплат, изменения штатов	по мере разработки и актуализации	10.2 1 Запрашиваемые сведения и документы. Документы завизированные на подпись ректору	по мере необходимости и подготовки
10.3 Внешние документы на исполнение	по мере подписания	10.3 Результат работ, информация об исполнении	по требованию
11.5 Разовые задания (поручения) на исполнение	по мере необходимости	10.4 Документы и информацию по исполнению задания	в установленный срок
10.5 Уведомления, распоряжения Правительства о сдаче отчетности в ПФ, ИФНС, ФСС	в установленные сроки, по мере разработки и актуализации	10.5 Отчеты, требуемая информация	в установленный срок

Приложение Д

Форма матрицы распределения ответственности работников ФО

Процессы	Начальник отдела	Заместитель начальника	Экономист 1 категории	Экономист 1 категории	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 1 категории	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	кассир
01. Процессы руководства										
Разработка и актуализация целей в области качества ФО	Р	У								
Годовое планирование	О	У	И	И				И		
Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины	О	У			У			У		
Распределение ответственности и полномочий	Р	У			И			И		
Информирование сотрудников и потребителей	Р	У	У		И		У		И	
Мотивация и стимулирование	О	У								
Анализ деятельности СМК со стороны руководства	О	У								
Управление персоналом	Р									
Управление инфраструктурой	Р									
02. Процессы жизненного цикла										
Расчет численности ППС								У	И	
Подготовка и оформление штатного расписания, изменений и дополнений к нему	О	И						У	У	
Прогнозирование доходов и планирование бюджетов ИСОиП (филиал) ДГТУ в г.Шахты	Р	О	У	И						
Учет и регистрация договоров на оказание платных образовательных услуг	Р	О			И	У		У		И
Учет и анализ контингента обучающихся	Р	У		О			И			И
Распределение и начисление стипендиального фонда, стимулирующих выплат, материальной поддержки	О	У					О			И
Контроль расходования средств субсидий из ФБ (стипендии)	О	У					И			И
Контроль оплаты обучения	Р	У	О	И	И	И	И	И	И	И

Учет расходов структурных подразделений института, контроль исполнения смет СП	Р	О	И	У	И	И	И	У	И	И
Учет поступлений и затрат по НИР	Р	У					О	И	И	И
Составление смет, расчетов к ним	Р	О			И	И	И	У	И	И
Контроль расходования средств, поступающих на счет	Р	О			И	И	И	У	И	И
Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности	О	У	И	У	И	И	И	И	И	И
Статистические отчеты	Р	О		У		У	У			
Анализ экономических показателей деятельности института	О	У	И	У		У	И	И	И	И
Учет труда и заработной платы	Р	У						О	О	И
Учет кассовых операций	Р	У		И			И	И	И	О
Учет расчетов по банковским операциям (лицевым счетам)	Р	У		И	О		И	И		У
Учет расчетов с подотчетными лицами	Р	У	И	И	И	И	О	И	И	У
Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Р	О	И	И	И	И	И	И	И	У
Учет основных средств и товарно-материальных запасов	Р	У				О				
Учет реализации	Р	О	У		У			И		У
Подготовка налоговой отчетности	Р	О	И	У	И	У	И	У	И	И
Подготовка и формирование бухгалтерской отчетности	Р	О	И	У	И	У	И	У	И	И
03. Вспомогательные процессы										
Охрана труда и БЖД	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Социальная поддержка работников	О	У						У		
Библиотечное и информационное обслуживание	У	У		И		И		И	И	И
Управление документацией	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И
Управление записями	Р	У	И	И	И	И	И	И	И	И
04. Процессы измерения, анализа и улучшения										
Управление несоответствиями	Р	У								
Мониторинг	У	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Корректирующие действия	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У
Предупреждающие действия	У	О	И	И	И	И	И	И	И	И

Обозначения:

Р — руководство (принятие решения);

О — несет основную ответственность;

У — обязательно участвует;

И — информируется

