

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент бухгалтерского учета
финансовый отдел



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

СК-ОРД-ПСП-1164001-2022

РАЗРАБОТАНО:

Начальник финансового отдела

Т.В. Климешина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономической
и кадровой политике

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Главный бухгалтер

А.А. Квашнина

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «24» ноября 2022 № 932

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о финансовом отделе является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности работников подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников финансового отдела и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. Финансовый отдел является структурным подразделением, входящим в структуру департамента бухгалтерского учета.

1.4. Финансовый отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, по согласованию с проректором по экономической и кадровой политике.

1.5. Финансовый отдел находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера.

1.6. Деятельность финансового отдела регламентируют следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс РФ (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
Налоговый кодекс РФ (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федеральный закон от 29.12.2012 № 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 № 383-П;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 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,
иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание финансового отдела утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание финансового отдела включает в себя следующие должности: начальник отдела, ведущий бухгалтер, ведущий бухгалтер-кассир, бухгалтер I категории, бухгалтер II категории, бухгалтер-кассир, кассир.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры финансового отдела – создание в составе финансового отдела новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры финансового отдела является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За финансовым отделом закреплены аудитории 1345 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников финансового отдела возможно только на основании приказа ректора. Начальник финансового отдела доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи финансового отдела

3.1. Целью финансового отдела является оперативная и контрольно-аналитическая работа с финансами университета.

3.2. Основными задачами финансового отдела являются:
перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций работникам 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. Основные функции финансового отдела:

4.1.1. 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.

4.1.2. Перечисление с лицевых счетов университета в Федеральном казначействе стипендии, пособий, компенсаций и прочих выплат студентам университета.

4.1.3. Расчеты с подотчетными лицами.

4.1.4. Расчеты с контрагентами.

4.1.5. Расчеты с проживающими в общежитии.

4.1.6. Ведение бухгалтерского учета операций с наличными средствами и денежными документами.

4.1.7. Прием денежных средств за платные услуги и по внутренним расчетам с применением контрольно-кассовой техники.

4.1.8. Сдача выручки в банк и получение наличных средств в банке для последующей выдачи.

4.1.9. Выдача заработной платы, стипендии, прочих выплат работникам и студентам университета.

4.1.10. Учет и хранение денежных документов и бланков строгой отчетности.

4.1.11. Формирование и своевременное представление отчетности по операциям с наличными средствами, денежными документами и бланками строгой отчетности в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

4.1.12. Размещение сведений об исполнении гражданско-правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа».

5. Права и полномочия 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 департамента бухгалтерского учета своевременного предоставления платежных ведомостей и расходных ордеров для формирования заявки на получение наличных средств в банке;

требовать от работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» своевременного предоставления документов, необходимых для проведения расчетов с подотчетными лицами, контрагентами;

5.2. Финансовый отдел имеет полномочия:

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

возвращать работникам ФГБОУ ВО «ВВГУ» поступившие от них документы, оформленные с ошибками или с нарушением действующего 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 работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» своевременного отчета о произведенных платежах за товары, работы, услуги;

готовить представление в департамент бухгалтерского учета на принятие мер против недобросовестных должников.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимные обязанности финансового отдела и подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации, взаимосвязи с другими подразделениями и сторонними организациями приведены в таблице 1.

Таблица 1 — Основные взаимосвязи финансового отдела со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Перечисление взносов с заработной платы	Финансовый отдел	Заявка на кассовый расход	2
Выплата заработной платы	Структурные подразделения	Заявка на кассовый расход, платежная ведомость, расходный кассовый ордер	2
Удержание задолженности работников из их заработной платы	Расчетный отдел	Список удержаний подотчетных сумм	2
Прием документов на перечисления средств с лицевого счета, получения денежных средств в банке	Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Заявка на кассовый расход, расходный кассовый ордер	1
Обработка информации, необходимой для ввода признаков управленческого учета при учете кассовых	Отдел экономики и планирования	Банковские выписки, заполненные данными для управленческого учета	1

операций			
Расчеты по общежитию	Студенческий городок	Оборотная ведомость	1
Оформление документов на поставку товаров	Материальный отдел	Накладные	1
Расчеты со студентами за образовательные услуги	Структурные подразделения	Оборотная ведомость	3
Предоставление сведений об исполнении гражданско-правовых договоров	Финансовый отдел	Сведения о государственном или муниципальном контракте	10

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и финансового отдела в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников финансового отдела в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с начальником финансового отдела.

7. Руководство финансовым отделом

7.1. Финансовый отдел возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

7.2. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, а также не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования, либо не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

7.3. В период отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник финансового отдела, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность финансового отдела

8.1. Начальник отдела несет персональную ответственность в случае: несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела;

необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности отдела;

недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники финансового отдела за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Персональная ответственность работника финансового отдела закреплена в трудовом договоре работника.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. 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».

9.2. В финансовом отделе ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 2)

9.3. За делопроизводство структурного подразделения несёт ответственность начальник финансового отдела.

Таблица 3 — Номенклатура дел финансового отдела

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1164001-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам планирования и финансирования (копии)		До минования надобности ст. 2 б
1164001-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а
1164001-03	Приказы по студенческому составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а
1164001-04	Приказы по личному составу (копии)		До минования надобности ст. 434 а

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1164001-05	Положение об отделе (копия)		До минования надобности ст. 33 б
1164001-06	Хозяйственные договоры и соглашения с поставщиками и подрядчиками и протоколы разногласий по договорам		5 лет ст. 238
1164001-07	Документы от поставщиков и подрядчиков об оказании услуг (счета-фактуры, акты)		5 лет ст. 317
1164001-08	Авансовые отчеты на командировки преподавателей, сотрудников, студентов		5 лет ст. 277
1164001-09	Кассовые книги, приходно-расходные кассовые документы (счета, платежные поручения, отчеты)		5 лет ст. 277
1164001-10	Сведения об учете лимитов заработной платы и контроле за их распределением		5 лет ст. 246
1164001-11	Ведомости на выдачу заработной платы и других выплат		6 лет ст. 295
1164001-12	Исполнительные документы работников		5 лет ст. 299
1	2	3	4
1164001-13	Акты сверок с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 277
1164001-14	Расчет начислений за проживание в общежитии		5 лет ст. 657
1164001-15	Постановления, приказы по тарифам, нормативам за коммунальные услуги		5 лет ст. 240
1164001-16	Служебные записки (заявки) от расчетного отдела на перечисление выплат сотрудникам и студентам		5 лет ст. 255
1164001-17	Книга регистрации заявок на кассовый расход и заявок на возврат		5 лет ст. 277
1164001-18	Паспорта сделок, документы о ведении валютных операций, договоры		15 лет ЭПК ст. 102

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1164001-19	Документы о валютных операциях (заявления, поручения, переписка о покупках и продажах)		5 лет ст. 257
1164001-20	Журнал регистрации подотчетных лиц		5 лет ст. 292 ж
1164001-21	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов (платежных поручений)		5 лет ст. 292 в
1164001-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г
1164001-23	Номенклатура дел отдела		3 года ст. 157 прим.
1164001-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.
1164001-25	Акты об уничтожении дел		До минования надобности ст 170

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«24» ноября 2022

№ 932

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения
о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на финансовый отдел, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 06.06.2016 № 446 о введении в действие Положения о структурном подразделении финансовый отдел СК-ОРД-ПСП-1132901-2016 редакция 03.

2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении финансовый отдел СК-ОРД-ПСП-1164001-2022 редакция 04.

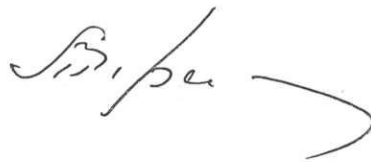
3. Начальнику финансового отдела Климешиной Т.В.:
обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «финансовый отдел» в поле «Положение о структурном подразделении»;

довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников финансового отдела под подпись;

в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) финансовый отдел вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева