УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет
_____ М.Н. Швецов
подпись
«29» 11 _____ 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о финансовой службе

ПСП СМК-2019

Версия 2 .0

Дата введения: < 02.12.2019 >

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор - проректор по образовательной деятельности, представитель руководства по качеству
_____ О.А. Сидоров
подпись
«29» 11 _____ 2019г.

Йошкар-Ола
2019

Перечень сокращений и обозначений

НД – нормативная документация.
ОМКО – отдел менеджмента качества образования.
ПСП – положение о структурном подразделении.
РФ – Российская Федерация.
СМК – система менеджмента качества.
СП – структурное подразделение.
ТД – техническая документация.
ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет», МарГУ, университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Марийский государственный университет».

1 Основные положения

1.1 Финансовая служба является структурным подразделением ФГБОУ ВО «Марийский государственный университет».

1.2 Финансовой службой руководит главный бухгалтер.

1.3 Финансовая служба находится в непосредственном подчинении ректора.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора МарГУ.

1.5 Финансовая служба в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, в том числе в области образования и науки, локальными нормативными актами:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Уставом МарГУ, Коллективным договором, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами университета;
- Политикой в области качества, Руководством по качеству МарГУ, документацией СМК;
- НД и ТД по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением;
- должностными инструкциями.

1.6 Финансовая служба реорганизуется и ликвидируется приказом ректора.

1.7 На работников финансовой службы распространяется действующая в университете система оплаты труда.

1.8 Распределение обязанностей между работниками финансовой службы осуществляется на основе должностных инструкций с учетом внутренней специализации работников по направлениям деятельности бухгалтерии.

1.9 Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

2 Назначение, основные задачи и функции

2.1 Назначением финансовой службы является формирование полной и достоверной информации о деятельности университета и его имущественном положении.

2.2 Основные задачи финансовой службы:

2.2.1 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью университета, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.2.2 Осуществление единой политики университета в области финансов.

2.2.3 Организация финансовой деятельности университета с целью наиболее эффективного использования всех видов ресурсов в процессе осуществления деятельности университета.

2.2.4 Контроль за исполнением законодательства Российской Федерации в области бюджетной и финансовой дисциплины в университете.

2.2.5 Контроль за правильным и экономным расходованием бюджетных средств, полученных по видам финансового обеспечения (деятельности) и запланированных Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов), а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.2.6 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

2.2.7 Разработка учетной и налоговой политики университета.

2.2.8 Реализация Политики университета в области качества образования.

2.2.9 Осуществление обработки персональных данных студентов, аспирантов, докторантов, иных категорий обучающихся и сотрудников.

2.3 Для решения основных задач, указанных в п. 2.2, финансовая служба выполняет следующие основные функции:

Финансовая служба

– формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности университета;

– работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

– разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;

– осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых хозяйственных операций;

– обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате сотрудникам и стипендии студентам;

– обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

– непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;

– своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;

– участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

– участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

– проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении;

– широкое применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ;

– своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;

– обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

– предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности университета;

– составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

– отражение хозяйственных операций осуществляется в Журнале операций;

– создание бумажных электронных документов.

Отдел по расчетам заработной платы и стипендии

– осуществление учета начисления заработной платы из денежных средств по видам финансового обеспечения (деятельности) университета;

– ведение учета и регистрация, а также расчет по листам нетрудоспособности, пособий но уходу до 3-х лет, по беременности и родам и другие выплаты установленные законодательством за счет средств Фонда социального страхования;

– формирование журнала-ордера по заработной плате и стипендии ежемесячно отдельно по каждому источнику финансового обеспечения. Контроль счетов: 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», 030400000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

– формирование карточек учета страховых взносов и регистра налогового учета по НДФЛ;

– формирование и сдача отчетов ПФР, Фонд социального страхования ежеквартально.

– формирование и сдача отчетов 2-НДФЛ ежегодно;

– оформление справок о доходах физических лиц по месту требования;

– осуществление учета и ежемесячное начисление стипендии из денежных средств по видам финансового обеспечения студентам, аспирантам и докторантам; единовременные выплаты; материальную помощь и социальную стипендию; студентам из числа детей-сирот и оставшихся без попечения родителей;

– удержание профсоюзных взносов с сотрудников, студентов, аспирантов и докторантов по заявлениям с дальнейшим перечислением в Профком.

Отдел управления имущественным комплексом, учета расходов

– ведение учета по счетам 010100000 «Основные средства», 010200000 «Нематериальные активы», 010400000 «Амортизация», 010500000 «Материальные запасы», 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», 020600000 «Расчеты по выданным авансам», 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», 020900000 «Расчеты по ущербу имуществу», 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 01 «Имущество, полученное в пользование», 03 «Бланки строгой отчетности», 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», МЦ «Малоценные предметы»;

– осуществление приема и обработки первичной документации; своевременная организация учета поступлений, передачи от одного материально-ответственного лица к другому и расхода товарно-материальных ценностей по подразделениям;

– заключение договоров с материально-ответственными лицами, проведение разъяснительной работы с материально-ответственными лицами о сохранности имущества;

– контроль за правильностью заполнения и своевременным предоставлением путевых листов, обработка и ведение учета использования автотранспорта подразделениями. Проведение инструктажа водителей и механиков;

– проведение инвентаризации нефинансовых активов и денежных обязательств;

– учет готовой продукции, произведенной подразделениями университета;

– осуществление учета расчетов с подотчетными лицами;

– проведение сверки расчетов с организациями, составление актов сверок; прием, контроль и сохранность первичной документации (договоров, накладных, счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ);

– оформление, выдача и учет доверенностей, согласно инструкции.

Отдел по учету доходов

– учет расчетов по суммам доходов (поступлений) по счету 020500000 «Расчеты по доходам», начисление в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров и соглашений;

– учет задолженности дебиторов по начисленным доходам на дату начисления задолженности (признания доходов);

– отражение курсовой разницы от переоценки активов, возникшей при расчете рублевого эквивалента, относящейся на увеличение или уменьшение расчетов на финансовый результат текущего финансового года;

– осуществление группировки расчетов в разрезе видов доходов учреждения в рамках выполнения видов поступлений, предусмотренных утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по аналитическим группам синтетического счета объектов учета;

– правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты.

Отдел по расчетам

– обеспечение ведения кассовых операций в соответствии с инструкцией «О порядке ведения кассовых операций» и нести полную ответственность за прием и выдачу денежных средств по оформленным надлежащим образом документам;

– осуществление обеспечения электронного документооборота и его электронной цифровой подписи в информационной системе Федерального казначейства;

– оформление и передача по системе электронного документооборота заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денежных средств, объявлений на взнос наличными;

– учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов. По движению наличных денежных средств – на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами;

– оформление заявлений на открытие лицевых счетов и карточек образцов подписей.

3 Организационная структура

4 Права главного бухгалтера

4.1 Главный бухгалтер имеет право:

– запрашивать у руководителей структурных подразделений университета информацию и документы, необходимые для выполнения отделом возложенных на него задач и функций;

– контролировать финансовую деятельность подразделений университета и по результатам давать предложения руководству университета о наложении дисциплинарных

взысканий или о поощрениях по отношению к отдельным работникам и подразделениям университета;

– распределять обязанности среди сотрудников финансовой службы, разрабатывать должностные инструкции;

– вносить предложения по изменению штата финансовой службы, по назначению, смещению и повышению в должности его сотрудников;

– вносить в установленном порядке предложения о поощрении сотрудников;

– принимать меры к соблюдению сотрудниками финансовой службы трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка университета, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

– принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию финансовой службы;

– визировать и согласовывать проекты приказов, положений, инструкций и иных документов (планы, сметы, отчеты, договора, приказы, распоряжения и др.), затрагивающих вопросы финансовой работы, структурных единиц подразделений и штатов;

– формировать заявки на приобретение оборудования, расходных материалов, канцелярских и иных товаров, литературы;

– пользоваться информационно-правовой системами, имеющимися в университете;

– имеет другие права, установленные Уставом, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета.

4.2 Права других работников финансовой службы устанавливаются должностными инструкциями.

5 Ответственность главного бухгалтера

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2 Степень ответственности других работников финансовой службы устанавливается должностными инструкциями.

6 Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

Финансовая служба взаимодействует со структурными подразделениями МарГУ в соответствии со структурой, локальными нормативными актами, Уставом МарГУ и настоящим Положением.

Лист согласования

Разработал:

Главный бухгалтер _____ Т.В. Калинина
подпись 27.11.2019

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО _____ 27.11.2019 Г.В. Ткаченко
подпись

Согласовано:

Начальник отдела кадров _____ 27.11.2019 И.А Голомидова
подпись

Начальник юридического отдела _____ А.В. Черепанов
подпись
27.11.2019