
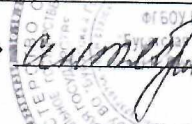



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбиков Бэликто Батович
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45
Уникальный программный ключ:
056af948c3e49b7c5f71e429557abaef0757ae0

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	СТО СМК-7.2.П-11.0 – 2018
	Система менеджмента качества Положение о финансовом отделе ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	Страница 1 из 8

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»

И.А. Калашников
«3»  2018 года.


**Положение
о финансовом отделе
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная
сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации	
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	
Система менеджмента качества	СТО СМК- 7.2.П-11.0 – 2018
Положение о финансовом отделе ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	Страница 2 из 8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует деятельность финансового отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее - ФО), который является основным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее - академия).

Финансовый отдел подчиняется непосредственно ректору академии.

ФО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора академии.

Положение о ФО, его структуру и штат утверждает ректор академии с учетом задач и объема работ, возложенных на ФО.

Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ФО, утверждаются ректором академии по представлению начальника ФО.

В своей деятельности ФО руководствуется:

Конституцией РФ, законами РФ;

ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ»

нормативными актами Правительства РФ, Министерств и ведомств РФ, а также методическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию ФО;

Уставом академии;

Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка;



- приказами и распоряжениями ректора академии;
- настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФО

2.1 ФО обеспечивает по вопросам финансирования:

- 2.1.1 составление плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования и видов деятельности академии;
- 2.1.2 мониторинг исполнения плана хозяйственной деятельности расходов федерального бюджета (подразделы 0110,0706,0708 бюджетной классификации), исполнения доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности;
- 2.1.3 составление проекта плана хозяйственной деятельности федерального бюджета (подраздел 0706 бюджетной классификации) на предстоящий год в соответствии с формами и в сроки, установленными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;
- 2.1.4 составление смет доходов и расходов академии по средствам, полученным от приносящей доход деятельности;
- 2.1.5 осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.1.6 проведение финансово-экономического анализа результатов деятельности структурных подразделений академии и академии в целом по данным бухгалтерских отчетов. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;
- 2.1.7 ведение бюджетного учета в соответствии с законодательством и нормативными документами;
- 2.1.8 составление и представление в Министерство сельского хозяйства РФ, Налоговые органы в установленные сроки бюджетной отчетности;



- 2.1.9 взаимодействие с органами Федерального Казначейства, в том числе по осуществлению расходных операций по лицевым счетам академии;
- 2.1.10 осуществление операций по средствам во временном распоряжении;
- 2.1.11 участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящим в компетенцию ФО;
- 2.1.12 составление плана расходования средств стипендиального фонда академии, расчет размера государственной академической и государственной социальной стипендий;
- 2.1.13 планирование и осуществление выплат по публичным обязательствам обучающимся академии,
- 2.1.14 формирование планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;
- 2.1.15 подготовка приказов по вопросам финансово-экономической деятельности академии,
- 2.1.16 составление отчетов по текущей деятельности в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.
- 2.2 По вопросам труда и заработной платы:
- 2.2.1 расчет заработной платы по структурным подразделениям академии в разрезе должностей и с расстановкой зачисленных работников по фамилиям согласно штатного расписания;
- 2.2.2 согласование и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников, на предмет соответствия наименования подразделений в соответствии с утвержденной структурой вуза; должностей;



устанавливаемых размеров должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат, действующих в академии.

2.2.3 расчет фонда оплаты труда, составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: квартал, полугодие, 9 месяцев и год;

2.2.4 редактирование и визирование положений о структурных подразделениях академии на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;

2.2.5 осуществление контроля за правильностью формирования и распределения фонда премирования;


2.2.6 осуществление контроля за соблюдением действующих норм Трудового кодекса;

2.2.7 составление, представление отчетности в соответствующие органы по взносам на заработную плату и производство перечислений в установленные законодательством сроки;

2.2.8 составление, представление отчетности в Налоговые органы по налогу на имущество организаций, земельному налогу, НДС, налогу на прибыль и производство перечислений в установленные законодательством сроки;

2.2.9 начисление и перечисление иных платежей в установленные сроки;

2.2.10 начисление и выплата пособий по временной нетрудоспособности, пособий по беременности и родам, по уходу за ребёнком в установленные законодательством сроки;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации		
ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о финансовом отделе ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	СТО СМК– 7.2.П-11.0 – 2018
		Страница 6 из 8

2.2.11 участие в составлении финансовой и статистической отчетности вуза, представление руководству академии необходимых аналитических и статистических данных.

2.2.12 подготовка приказов по вопросам организации труда и заработной платы.

2.3 По вопросам экономики и методологии

2.3.1 разработка локальных, методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;


2.3.2 подготовка, совместно с соответствующими подразделениями академии, расчетных нормативов и показателей для составления проекта сметы на предстоящий год по формам и в сроки, установленные Министерством сельского хозяйства РФ;

2.3.3 систематизация и обобщение информации, полученной от структурных подразделений академии с последующим представлением в органы государственной статистики;

2.3.4 подготовка документов по предполагаемому изменению штатного расписания академии;

2.3.5 осуществление мониторинга нормативных документов, издаваемых законодательными органами Российской Федерации с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные акты вуза, касающиеся финансовой работы;

2.3.6 составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, ведение переписки с органами власти, организациями и гражданами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»		
	Система менеджмента качества Положение о финансовом отделе ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»	СТО СМК– 7.2.П-11.0 – 2018
	Страница 7 из 8	

2.3.7 оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений академии по вопросам, входящим в компетенцию ФО.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА ФО

Начальник финансового отдела в пределах своей компетенции:

- 3.1 организует работу ФО и принимает меры по ее улучшению;
- 3.2 обеспечивает выполнение основных задач и функций, возложенных на ФО настоящим Положением;
- 3.3 запрашивает от подразделений академии информацию и документы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию;
- 3.4 знакомится с проектами решений руководства академии, касающимися его деятельности;
- 3.5 представляет интересы академии в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции;
- 3.6 принимает решение о зачислении работников в штат ФО;
- 3.7 руководит работниками ФО, разрабатывает Положение о ФО и должностные инструкции на работников;
- 3.8 вносит предложения руководству академии о поощрении работников;
- 3.9 подписывает и визирует документы и исходящие материалы в пределах своей компетенции;
- 3.10 оказывает методологическую помощь работникам подразделений академии по вопросам применения финансового, трудового законодательства и другим нормативно-правовым вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3.11 привлекает специалистов всех структурных подразделений академии для решения возложенных на подразделение задач (если это предусмотрено



положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения ректора академии);

3.12 обеспечивает взаимодействие со всеми структурными подразделениями академии;

3.13 несет ответственность за невыполнение возложенных на ФО задач, за качество и достоверность документов и информации, представляемых ФО, за несоблюдение правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, состояние трудовой дисциплины.

Разработано:

Начальник ФО

 Медведева Л.И.

Согласовано:

Проректор по имущественному комплексу и экономике

 Доржиева И.Ц.-Д.

Проректор по учебной работе

 Николаева Н.А.

Проректор по НИР и МС

 Третьяков А.М.


Проректор по ВР и СВ

 Карначев А.Е.

Проректор по АХР

 Кузнецов А.Я.

Начальник юридического отдела

 Аюржанаева Д.Д.