



Частное образовательное учреждение высшего образования

Центросоюза Российской Федерации



**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор Университета

В.В. Степанов

« 01 » октября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О финансовом управлении

Новосибирск

2015

Данное Положение о Финансовом управлении раскрывает основные функции и задачи, а также права и обязанности финансового управления.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о финансовом управлении сибирского университета потребительской кооперации (СибУПК), сокращенное название ФУ (далее по тексту ФУ), является внутренним документом университета, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Финансового управления;
- 1.2. Финансовое управление является обособленным структурным подразделением и подчиняется финансовому директору, а также ректору университета о распределении полномочий и обязанностей;
- 1.3. ФУ в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом университета, внутренними документами университета, указаниями финансового директора, ректора университета и настоящим Положением;
- 1.4. Финансовое управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями университета в порядке, определяемом внутренними документами университета.

2. Нормативные ссылки

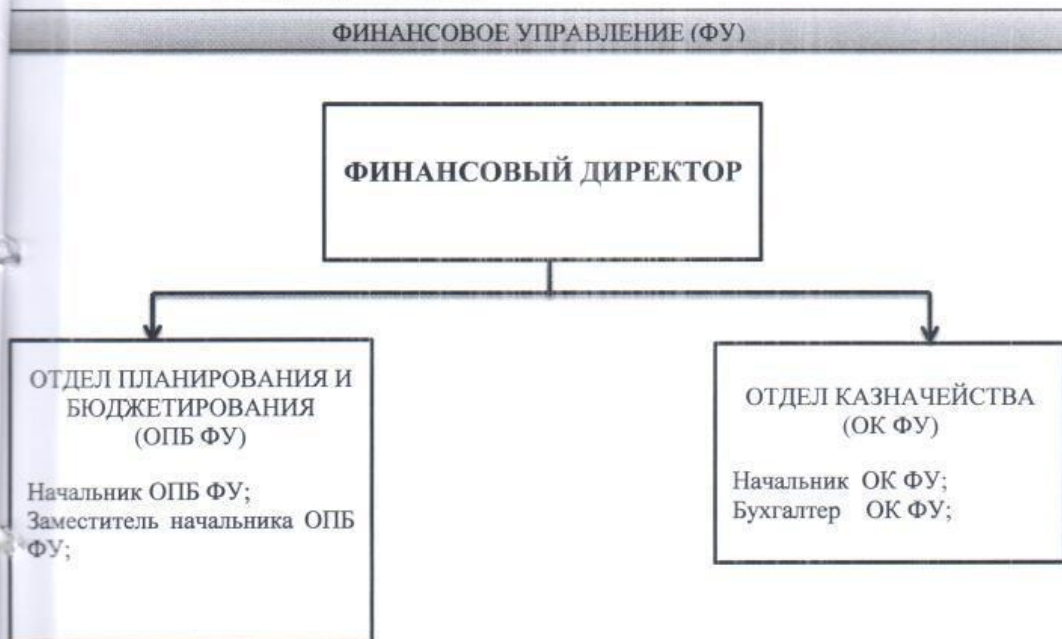
- 2.1. В настоящем положении использованы ссылки на следующие стандарты и документы:
 - 2.1.1. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «СМК. Требования»;
 - 2.1.2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
 - 2.1.3. Трудовой кодекс РФ;
 - 2.1.4. Устав университета;
 - 2.1.5. Правила внутреннего трудового распорядка университета;

3. Цели и задачи финансового управления

- 3.1. Реализация единой финансовой политики университета;
- 3.2. Планирование и исполнение бюджетов Университета и его структурных подразделений;
- 3.3. Планирование и контроль экономических показателей деятельности Университета;
- 3.4. Экономическое планирование деятельности Университета. Участие в оптимизации процессов управления Университетом и его имуществом;
- 3.5. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью Университета;
- 3.6. Сбор, обработка и аналитическая оценка оперативной информации об исполнении бюджета университета;
- 3.7. Подготовка отчетов об исполнении бюджета университета и иной аналитической информации;;
- 3.8. Контроль за сохранностью, рациональным и целевым расходованием средств Университета структурными подразделениями университета;
- 3.9. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, своевременным и полным выполнением договорных обязательств, расходами и поступлением доходов;
- 3.10. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями.

4. Внутренняя структура финансового управления

- 4.1. Численный состав Финансового управления определяется в соответствии с задачами и функциями ФУ и устанавливается штатным расписанием университета, утверждаемым ректором университета;
- 4.2. Финансовое управление имеет в своем составе отделы, согласно нижеприведенной схеме:



- 4.3. Работой Финансового управления руководит финансовый директор, назначаемый на должность и освобождаемый от нее ректором университета;
- 4.4. На должность финансового директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 7 лет;
- 4.5. В период отсутствия финансового директора (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием финансового директора возлагаются на другого работника Финансового управления;
- 4.6. Финансовый директор подчиняется непосредственно ректору университета;
- 4.7. Финансовому директору подчиняются:
- 4.7.1. Начальник отдела планирования и бюджетирования финансового управления, сокращенно начальник ОПБ ФУ;
- 4.7.1.1. Начальник отдела планирования и бюджетирования финансового управления руководит работой отдела планирования и бюджетирования финансового управления, сокращенное название ОПБ ФУ;
- 4.7.1.2. Начальник ОПБ ФУ назначается на должность и освобождается от нее в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению финансового директора;

- 4.7.1.3. Начальник ОПБ ФУ подчиняется финансовому директору и ректору университета;
- 4.7.1.4. На должность Начальника ОПБ ФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет;
- 4.7.1.5. Начальнику ОПБ ФУ подчиняются:
 - 4.7.1.5.1. Заместитель отдела планирования и бюджетирования, сокращенно заместитель ОПБ ФУ;
 - 4.7.1.5.1.1. На должность заместителя начальника ОПБ ФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет;
 - 4.7.1.5.1.2. Назначение на должность заместителя ОПБ ФУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ОПБ ФУ;
 - 4.7.1.5.1.3. Заместитель начальника ОПБ ФУ подчиняется непосредственно начальнику ОПБ ФУ или во время его отсутствия финансовому директору ФУ;
 - 4.7.1.5.1.4. Во время отсутствия заместителя начальника ОПБ ФУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.7.2. Начальник отдела казначейства финансового управления, сокращенно начальник ОК ФУ;
 - 4.7.2.1. Начальник ОК ФУ руководит работой отдела казначейства и относится к категории руководителей;
 - 4.7.2.2. Назначение на должность начальника ОК ФУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению финансового директора;
 - 4.7.2.3. Начальник ОК ФУ подчиняется непосредственно финансовому директору и ректору университета;
 - 4.7.2.4. На время отсутствия начальника ОК ФУ (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
 - 4.7.2.5. На должность начальника ОК ФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж финансовой работы не менее 3 лет.
 - 4.7.2.6. Начальнику ОК ФУ подчиняются:
 - 4.7.2.6.1. Бухгалтер отдела казначейства финансового управления, сокращенно бухгалтер ОК ФУ;
 - 4.7.2.6.1.1. Бухгалтер ОК ФУ относится к категории специалистов;
 - 4.7.2.6.1.2. Бухгалтер ОК ФУ назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета по представлению начальника ОК ФУ;
 - 4.7.2.6.1.3. Бухгалтер ОК ФУ подчиняется непосредственно начальнику ОК ФУ или во время его отсутствия финансовому директору ФУ;
 - 4.7.2.6.1.4. На время отсутствия бухгалтера ОК ФУ его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

4.7.2.6.1.5. На должность бухгалтера ОК ФУ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы по профилю не менее 1 года.

4.8. Обязанности каждого работника ФУ закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета;

4.9. Распределение обязанностей между работниками ФУ, установление сроков выполнения работ осуществляется финансовым директором в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Функции финансового управления

5.1. Контроль исполнения бюджетов. Разработка и согласование регламентов бюджетного финансирования. Подготовка отчетности по исполнению бюджетов Университета и его структурных подразделений.

5.2. Разработка и внедрение стандартов, норм, регламентов и положений по управленческому учету. Формирование учетной политики в соответствии с потребностями университета;

5.3. Управление денежными потоками, контроль платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами университета;

5.4. Оперативный контроль финансовых ресурсов с целью их эффективного использования;

5.5. Доведение утвержденных показателей бюджетов университета и ключевых показателей деятельности до подразделений и обеспечение оперативного контроля над их выполнением;

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

5.7. Проведение проверок финансовой и хозяйственной деятельности структурных подразделений Университета.

5.8. Работа с банковскими структурами и финансовыми организациями. Открытие расчетных и иных счетов. Размещение временно свободных денежных средств на депозитах.

5.9. Комплексный экономический и финансовый анализ деятельности университета, разработка мероприятий по повышению эффективности управления финансами, снижению финансовых рисков и увеличению прибыльности университета;

5.10. Разработка предложений по ценообразованию;

5.11. Проверка представленных документов на предмет соблюдения установленных правил расчетов, правильности указанных в платежных документах реквизитов, отражения в платежных документах налога на добавленную стоимость;

5.12. Устраняет недостатки в платежных документах, не принятых банком к исполнению, по причине неправильно введенных банковских реквизитов или реквизитов получателя бюджетных средств, и включает платежные документы в реестр следующего дня;

5.13. Восстанавливает неправильно зачисленные и списанные с лицевых счетов суммы;

- 5.14. При обнаружении ошибочных записей по лицевому счету производит проверку правильности отражения операций на лицевом счете и вносит в него соответствующие корректировки;
- 5.15. Осуществляет обработку заявок на перечисление денежных средств, проверяет подтверждающие документы.
- 5.16. Осуществляет финансовое планирование, подготовку графиков платежей и проведение платежей по заявкам структурных подразделений Университета.
- 5.17. Организация документооборота и делопроизводства в ФУ, организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов деятельности ФУ.

6. Взаимоотношения финансового управления

- 6.1. Финансовое управление университета осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета с целью обмена базовой информацией (нормативные и директивно-инструктивные документы), а также обмена планово-отчетной, оперативной и прочей, по выполнению ситуативных работ, информации по мере необходимости.

7. Права и обязанности финансового управления

- 7.1. Финансовое управление имеет право в установленном в университете порядке:
 - 7.1.1. Организовывать исполнение решений руководства университета по вопросам, относящимся к компетенции ФУ, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений;
 - 7.1.2. Запрашивать у структурных подразделений и управляемых компаний документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на ФУ задач и функций;
 - 7.1.3. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Финансового управления;
 - 7.1.4. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции ФУ.
- 7.2. Финансовое управление обязано:
 - 7.2.1. Осуществлять возложенные на ФУ функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов университета;
 - 7.2.2. Исполнять решения руководства университета по вопросам, относящимся к компетенции ФУ, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами университета;
 - 7.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов университета по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового управления настоящим Положением и другими внутренними документами университета;
 - 7.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Финансового управления.
- 7.3. В рамках организации работы Финансового управления, финансовый директор финансового управления имеет право:

- 7.3.1. В порядке и в пределах, установленных ректором университета, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Финансовое управление задач и функций;
- 7.3.2. Визировать документы, согласуемые ФУ в части вопросов компетенции Финансового управления;
- 7.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Финансового управления по вопросам организации работы управления и осуществления функций управления;
- 7.3.4. Вносить предложения ректору и финансовому директору о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Финансового управления;
- 7.3.5. Вносить в установленном порядке предложения ректору университета и/или финансовому директору о приеме и увольнении работников управления, установлении им должностных окладов и надбавок;
- 7.3.6. Предупреждать от имени университета работников Финансового управления на основании приказов/распоряжений ректора университета о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Финансового управления;
- 7.3.7. Вносить предложения ректору университета о поощрении работников ФУ или привлечении их к дисциплинарной/материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 7.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Финансового управления.
- 7.4. Финансовый директор Финансового управления обязан:
- 7.4.1. Организовывать работу Финансового управления и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками управления возложенных задач и функций;
- 7.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Управления информации об университете, составляющей коммерческую и/или служебную тайну;
- 7.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Финансовом управлении;
- 7.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Финансового управления трудовой дисциплины.

8. Ответственность финансового управления

- 8.1. Финансовый директор и работники Финансового управления в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами университета, несут ответственность за:
 - 8.1.1. Результаты работы Финансового отдела по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением;
 - 8.1.2. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов в деятельности университета по вопросам компетенции ФУ;
 - 8.1.3. Разглашение информации об университете, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

9. Порядок расширения, реорганизация, ликвидация

Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Финансового управления осуществляется на основании приказа ректора университета.

Прекращение деятельности Финансового управления производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

При реорганизации Финансового управления все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными правилами его правопреемнику.

При ликвидации Финансового управления документы постоянного хранения передаются на хранение в архив.

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый директор


Н.Г. Кондратьева

« 01 » 10 2015г.

Начальник управления

по кадровой и правовой работе


Э.В. Михайлова

« 01 » 10 2015г.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

8 (восемь)) лист

Ректор Сибирского университета потребительской
кооперации (СибУПК)

Степанов Владимир Валерьевич

