

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Миклушевский Владимир Владимирович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.09.2023 14:39:01  
Уникальный программный ключ:  
77d00de96437c32a936faf76655c7668745bdb7b

Приложение к приказу  
ректора Московского Политеха  
от 07.09.2018 № 797-01

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о финансовом отделе**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Московский политехнический университет»**

Москва 2018

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность финансового отдела федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – отдел) и устанавливает его структуру, задачи и функции, а также права, обязанности и ответственность его руководителя.

1.2. Отдел является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Университет), и курируется проректором в соответствии с приказами о распределении полномочий проректоров.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется:

1.3.1) действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2) Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4) нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.5) нормативными правовыми актами города Москвы;

1.3.6) Уставом Университета;

1.3.7) Коллективным договором Университета;

1.3.8) Положением об обработке и защите персональных данных Университета;

1.3.9) Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

1.3.10) правилами охраны труда;

1.3.11) штатным расписанием Университета;

1.3.12) настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Уставом Университета.

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основными целями деятельности отдела являются:

2.1.1) реализация финансовой деятельности Университета.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1) организация финансовой деятельности Университета;

2.2.2) предоставление по требованию, регулярной и аналитической информации внутренним и внешним структурам;

2.2.3) комплексный финансовый анализ деятельности Университета;

2.2.4) контроль за соблюдением финансовой дисциплины, расходами и поступлением доходов.

### 3. Функции отдела

3.1. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1) ведение финансового учета деятельности Университета, формирование регулярной финансовой, бухгалтерской отчетности;

3.1.2) отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций по движению финансовых активов Университета;

3.1.3) обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины расходования бюджетных средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных обязательств;

3.1.4) обеспечение ведения кассовых операций, в соответствии с законодательством РФ;

3.1.5) контроль платежей в наличной и безналичной форме, в соответствии с действующим законодательством и внутренними актами Университета;

3.1.6) ведение расчетов с подотчетными лицами Университета, проверка и обработка данных авансовых отчетов;

3.1.7) проведение инвентаризации обязательств Университета (перед сдачей годовой отчетности), своевременное и достоверное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

3.1.8) формирование и предоставление налоговой и статистической отчетности, в части операций, входящих в компетенцию отдела;

3.1.9) внедрение передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, контроль над достоверностью информации (СУФД, ЭБ, программный продукт 1С, ТАКСКОМ);

3.1.10) осуществлять предварительный контроль за соблюдением сроков, форм, полноты оформления, реквизитов первичных документов, входящих в компетенцию отдела;

3.1.11) обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в отделе, охраны материальных ценностей;

3.1.12) подготовка и предоставление информации для размещения на сайте университета о деятельности отдела, других материалов деятельности, относящихся к обязательным;

3.1.13) предоставление в отдел кадров и бухгалтерию табеля учета рабочего времени

### 4. Права отдела

4.1. Для достижения основных целей работники отдела имеют право:

4.1.1) запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела;

4.1.2) представлять отдел в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.3) взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4.1.5) участвовать в согласовании проектов документов (решений),готавливаемых другими структурными подразделениями, касающихся деятельности отдела.

## **5. Обязанности отдела**

5.1. Работники отдела обязаны:

5.1.1) соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета;

5.1.2) ежегодно информировать ректорат Университета о результатах своей деятельности;

5.1.3) своевременно осуществлять подготовку документов Университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.1.4) своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений Университета, входящих в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.1.1) организацию деятельности отдела по своевременному и качественному выполнению возложенных на него задач;

6.1.2) организацию оперативной, качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

6.1.3) своевременное исполнение, сохранность и передача в архив принятых в работу документов в соответствии с номенклатурой дел Университета;

6.1.4) соблюдение работниками отдела трудовой дисциплины;

6.1.5) обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе;

6.1.6) обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.7) обеспечение сохранности персональных данных работников отдела;

6.1.8) подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями.