

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе			ПСП
				Лист 1/8

УТВЕРЖДАНО:

Решением Ученого Совета ДФ НИТУ «МИСиС»

Протокол №5 от 2 марта 2017г.

Директор  М.Б.КАРИМОВ

« 28 » 09 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ

(ФО)

Выпуск 1

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ДФ НИТУ «МИСиС»*

Г. Душанбе - 2017

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе			ПСП
				Лист 2 /8

Содержание:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Структура и кадровый состав
4. Основные функции и направления деятельности
5. Перечень документов, записей и данных по качеству
6. Взаимоотношения. Связи

Приложение А Лист ознакомления

Приложение Б Лист регистрации изменений

Обозначения и сокращения:

ДИ - должностная инструкция;

ФО - финансовый отдел

МИ - методическая инструкция;

НД - нормативная документация;

ПСП - положение о структурном подразделении;

НИР – научно-исследовательская работа

ДФ НИТУ «МИСиС» - Душанбинский Филиал НИТУ «МИСиС»

ОУ - основные образовательные услуги;

ПОУ- платные образовательные услуги

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе		ПСП
			Лист 3/8

I Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует правовой статус финансового отдела ДФ НИТУ «МИСиС» и устанавливает его задачи, функции, взаимоотношения и связи.

Положение разработано в соответствии с МИ «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним».

1.2 Финансовый отдел является структурным подразделением ДФ НИТУ «МИСиС» и находится в прямом подчинении у главного бухгалтера ДФ НИТУ «МИСиС».

1.3 Руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.4 В период отсутствия начальника финансового отдела его функции выполняет бухгалтер 1-ой категории на основании приказа директора.

1.5 Отдел организуется, реорганизуется и ликвидируется приказом Директора на основании решения Ученого совета НИТУ «МИСиС» по представлению директора на основе ходатайства Ученого совета Филиала в соответствии с Уставом Университета и Положением о ДФ НИТУ «МИСиС».

1.6 В своей деятельности финансовый отдел руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан, постановлениями Правительств Российской Федерации и Республики Таджикистан в области образования и финансовой отчетности, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерств образования и науки РФ и РТ; Уставом НИТУ «МИСиС», Положением о ДФ НИТУ «МИСиС», настоящим Положением; Решениями Ученого совета Филиала; Приказами и распоряжениями директора ДФ НИТУ «МИСиС», иными локальными нормативными актами филиала.

2 Основные задачи финансового отдела

2.1 Экономическое планирование, направленное на рационализацию учебно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2 Составление смет доходов и расходов по всем видам деятельности.

2.3 Обеспечение совместно с бухгалтерией и другими подразделениями правильного и эффективного использования трудовых ресурсов, материальных ценностей, денежных средств,

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе			ПСП
				Лист 4/8

выделяемых на содержание филиала.

2.4 Анализ исполнения сметы доходов и расходов, сбор и предоставление информации и наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

2.5 Разработка и внесение в установленном порядке на рассмотрение директора, Ученого совета Филиала проектов локальных нормативных актов, приказов в пределах компетенции отдела.

2.6 Составление штатного расписания филиала, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям работников.

2.7 Контроль соблюдения трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Штатное расписание финансового отдела и организационная структура утверждается директором Душанбинского филиала НИТУ «МИСиС».

3.2 В структуру отдела входят следующие должности: начальник финансового отдела.

3.3 Обязанности, права и ответственность, квалификация начальника отдела определяются соответствующими, должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

4 Основные функции и направления деятельности

4.1 Составление смет плановых расходов и доходов по бюджетному и внебюджетному финансированию ДФ НИТУ «МИСиС».

4.2 Анализ исполнения сметы доходов и расходов, утвержденной сметы доходов и расходов филиала.

4.3 Совместно с бухгалтерией осуществление методического руководства и организации работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработки рациональной учетной документации.

4.4 Обеспечение бесперебойного функционирования системы обработки первичных документов, проведение текущего и перспективного планирования движения денежных средств, подготовка статистических данных по проводимой в отделе работы.

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе			ПСП
				Лист 5/8

4.5 Составление штатного расписания. Контроль за исполнением средств на оплату труда по бюджетному и внебюджетному финансированию.

4.6 Подготовка в пределах своей компетенции инструкций и методических материалов.

4.7 Экономическое планирование, направленное на рационализацию учебно-образовательной и финансово-хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов, влияющих на улучшение экономических показателей Филиала.

4.8 Подготовка предложений руководству по рациональному использованию финансовых средств Филиала.

4.9 Процессы финансового отдела

В таблице 1 представлены процессы финансового отдела

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы ДФ НИТУ «МИСиС»	
1 Управление документами (участие)	Начальник отдела
2 Управление записями (участие)	Начальник отдела
3 Мониторинг и измерение процессов (участие) • Мониторинг и измерение процессов отдела и участие в аналогичной деятельности ДФ НИТУ «МИСиС»	Начальник отдела
4 Внутренние аудиты (участие)	Начальник отдела
5 Анализ данных • Участие в сборе и анализе данных, характеризующих деятельность отдела и ДФ НИТУ «МИСиС»	Начальник отдела
6 Улучшение (участие)	Начальник отдела

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе			ПСИ
				Лист 68

Таблица 2. Процессы подразделения

Процессы	Ответственное должностное лицо от отдела
Процессы ДФ «МИСиС»	
- участие в подготовке проектов плана развития ДФ НИТУ «МИСиС»; - участие в разработке нормативной и методической документации по всем видам	Начальник ФО
2. Управление документами:	Начальник ФО
3. Управление записями управление записями и данными финансового отдела	Начальник ФО
5. Внутренние аудиты Участие в проведении внутренних аудитов ДФ НИТУ «МИСиС»	Начальник ФО
6. Улучшение - управление корректирующими и предупреждающими действиями, а также контроли их результативности и своевременности	Начальник ФО

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

- 5.1 Номенклатура дел финансового отдела
- 5.2 Положение о финансовом отделе
- 5.3 Перечень нормативной документации
- 5.4. Чек-листы по само обследованию и внутреннему аудиту.
- 5.5. Отчеты об устранении выявленных несоответствии по внутренним и внешним аудитам .

6 Взаимоотношения. Связи

- 6.1 Отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, исходя возложенных на него задач, функций и полномочий.
- 6.2 Осуществляет сотрудничество с организациями и учреждениями РФ и РТ в пределах своей компетенции.

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе		ПСП
			Лист 7/8

Таблица 3 - Взаимоотношения и связи ФО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Главный бухгалтер	Распоряжения, поручения	Внешняя и внутренняя отчетность о финансово-хозяйственной деятельности ДФ НИТУ «МИСиС»
Бухгалтерия	Платежные документы, данные для составления совместной отчетности	Сметы доходов и расходов филиала, приказы по оплате труда, штатное расписание, замещение штатного расписания, договора возмездного оказания услуг, счета на почасовую оплату труда, данные для составления совместной отчетности.
Отдел кадров	Формы документов для заполнения, отчет о движении кадрового состава, данные для составления совместной отчетности	Табель о количестве отработанного времени
Отдел делопроизводства	Почта (внешняя и внутренняя), приказы и распоряжения по ДФ НИТУ «МИСиС»	Исходящая корреспонденция
Подразделения ДФ НИТУ «МИСиС»	Служебные записки на пополнение материально-технической базы, на оплату труда за счет НИР, хоздоговоров, на изменение штатного расписания, сметы доходов и расходов, калькуляции стоимости обучения	Исполнение смет доходов и расходов по НИР, хоздоговорам.

Разработано:

Начальник финансового отдела

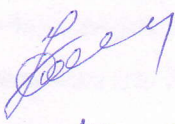
Согласовано:

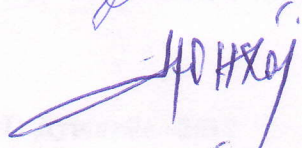
Главный бухгалтер


Начальник отдела кадров

Юристконсульт

ДФ НИТУ «МИСиС»

 Мирзоев С.Х.

 Одинаев Н.Х.

 Зарипова М.А.

 Шамсиддинова М.

МИСиС	ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» "МИСиС" в г. Душанбе		ПСП
			<i>Лист 8/8</i>

Приложение А

Лист ознакомления

Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись

Приложение Б

Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов		Номера документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	Новых	Аннулированных				