

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ливанов Дмитрий Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2022 11:33:17
Уникальный программный ключ:
c6d909c49c1d2034fa3a0156c4eaa51e7232a3a2

МФТИ
Входящий № ПДП-538
Дата 22.10.2021

“УТВЕРЖДАЮ”

Ректор МФТИ, член-корр. РАН


Н.Н.Кудрявцев

« 13 » декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФИНАНСОВОМ ОТДЕЛЕ
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»**

1. Общие положения

1.1 Финансовый отдел является структурным подразделением финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)» (далее – МФТИ).

1.2 Финансовый отдел создается и ликвидируется на основании приказа ректора МФТИ.

1.3 Руководство финансового отдела осуществляет начальник отдела, непосредственно подчиняющийся начальнику ФЭУ. Начальник финансового отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ФЭУ после согласования с проректором по экономике и финансам.

1.4 Финансовый отдел действует на основе Устава МФТИ и настоящего положения. В своей работе отдел руководствуется:

- действующими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- приказами, указаниями, а также нормативными и методическими материалами Министерства образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями руководителя;
- иными локальными нормативно-правовыми актами.

2. Структура отдела

2.1 Структуру отдела, распределение служебных обязанностей между работниками отдела, а также персональные должностные инструкции утверждает проректор по экономике и финансам по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ.

2.2 Штатное расписание отдела утверждается проректором по экономике и финансам после согласования с начальником ФЭУ, исходя из поставленных перед отделом задач и объема работ.

2.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела после согласования с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам.

3. Основные задачи

3.1. Организация движения финансовых ресурсов МФТИ.

3.2. Представление комплексного экономического анализа состояния МФТИ в целом, в разрезе подразделений и источников финансовых поступлений.

3.3. Обеспечение разработки финансовой стратегии и финансовой устойчивости МФТИ

3.4. Регулирование финансовых отношений.

3.5. Осуществление анализа и контроля за эффективным расходованием средств федерального бюджета и средств от приносящей доход деятельности отдельных подразделений и МФТИ в целом.

4. Функции

4.1. Разработка проектов бюджетов денежных средств на текущий год и осуществление контроля за целевым использованием средств.

4.2. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений МФТИ по вопросам финансирования и софинансирования.

4.3. Определение источников финансирования по обеспечению деятельности института, включающие бюджетное финансирование, краткосрочное и долгосрочное кредитование, привлечение заемных и использование собственных средств, оценивание возможных финансовых рисков применительно к каждому источнику средств и разработка предложений по их уменьшению.

4.4. Взаимодействие с кредитными организациями по вопросам использования банковских услуг.

4.5. Обеспечение совместно с другими подразделениями МФТИ целевого и эффективного использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов, а также иных средств, имеющихся в распоряжении института.

4.6. Проведение анализа финансовой деятельности совместно со структурными подразделениями института.

4.7. Обеспечение доведения утвержденных финансовых показателей до подразделений учреждения.

4.8. Обеспечение ведения учета движения денежных средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии локальными актами, контроль правильности составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям.

4.9. Осуществление контроля за расходами в рамках выполнения договоров по хозяйственной и иной приносящей доход деятельности, а также расходам по обеспечению деятельности института по статьям экономической классификации расходов (КЭК) бюджетов с расшифровкой по фондодержателям (курирующим проректорам).

4.10. Подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.11. Обеспечение соблюдения действующих норм и правил при подготовке и оформлении официально исходящей документации от финансового отдела.

4.12. Контроль соблюдения в используемых информационных системах методологии учета, установленных сроков разработки и представлении оперативной финансовой отчетности о деятельности МФТИ.

4.13. Обеспечение систематизированного хранения и сохранности документации отдела, оформления и передачи ее в архив в установленном порядке.

4.14. Представление информации по запросу ректората и руководителей подразделений МФТИ.

4.15. Ведение переписки с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.16. Разработка унифицированной документации, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной документации.

4.17. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством в рамках компетенции финансового отдела.

4.18. Осуществление контроля за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов.

4.19. Ведение учета экономических показателей результатов деятельности учреждения и его подразделений, а также учет заключенных договоров.

4.20. Внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

4.21. Сбор, обработка, анализ и систематизация информации, в том числе по статистическим исследованиям и опросам.

4.22. Составление экономических разделов планов учреждения с учетом стратегического управления.

4.23. Проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.

4.24. Анализ предложений по их совершенствованию.

4.25. Создание систем управления и мониторинга учреждения с применением информационных и коммуникационных технологий.

4.26. Организация командной работы коллектива для решения экономических задач и руководство им.

4.27. Разработка стратегий развития и функционирования учреждения и его подразделений.

5. Права

Для осуществления возложенных задач и функций финансовый отдел имеет право:

5.1 Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений МФТИ требуемую информацию, документы, справки, а также получать разъяснения, необходимые для осуществления функций отдела.

5.2 Вести самостоятельную переписку с организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела и не требующим согласования с руководством МФТИ.

5.3 Предоставлять рекомендации и разъяснения, проводить консультативную работу по направлениям деятельности отдела.

5.4 По согласованию с начальником ФЭУ и проректором по экономике и финансам направлять работников отдела в учебные заведения и иные структуры для повышения квалификации и уровня профессиональных знаний.

5.5 Вносить в установленном порядке предложения ректору МФТИ по проведению мероприятий, направленных на совершенствование финансово-экономической деятельности, на улучшение условий и оплаты труда работников отдела.

6. Взаимоотношения

Финансовый отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями МФТИ по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. Ответственность

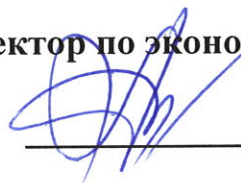
7.1 Начальник финансового отдела несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом;
- качество и своевременность решения задач отдела и выполнение его функций;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение исполнительной и трудовой дисциплины подчиненных ему работников;
- обеспечение сохранности техники и имущества, находящихся в отделе расчета экономических показателей;
- соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- соответствие действующему законодательству визируемых и подписываемых им документов.

7.2 Работники отдела несут ответственность за качество и своевременность решения задач отдела в соответствии с их должностными инструкциями.

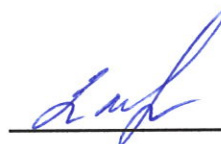
«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по экономике и финансам



Е.В. Анохова

Начальник ФЭУ



О.Б. Зеленова