



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АЗОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ДГТУ

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО 37.5 - 2013

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ



Директор

*С.В. Жуков* С.В. Жуков

*2013г.* 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Азов  
2013

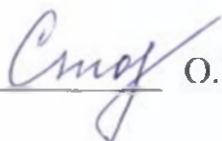
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АЗОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ДГТУ

Положение о финансово-экономическом отделе

РАЗРАБОТАНО

Начальник финансово-экономического  
отдела

« 6 » сентября 20 13г.

  
О.В. Стороженко

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный по качеству

« 9 » сентября 20 13г.

  
Н.А. Гуренко

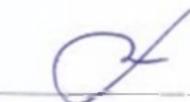
Начальник отдела кадрового и общего  
обеспечения

« 9 » сентября 2013г.

  
Н.В. Петренко

Председатель профсоюзной  
организации сотрудников

« 9 » сентября 2013г.

  
Л.П. Бредихина

Юрисконсульт

« 9 » сентября 2013г.

  
В.Л. Сидоров

Азов  
2013

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	5
3	Цель отдела и его задачи	6
4	Функции отдела	7
5	Процессы отдела	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие отдела с другими подразделениями института	8
8	Управление отделом	9
9	Ответственность	11
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала отдела	12
11	Система менеджмента качества	13
	Приложение А Перечень процессов отдела	14
	Приложение Б Материалы, подготавливаемые отделом и график их представления в подразделения института в течение календарного года	17
	Приложение В Взаимодействие отдела с другими подразделениями института	19
	Приложение Г Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела	24
	Приложение Д Форма организационной структуры финансово-экономического отдела	29
	Лист регистрации изменений	30
	Лист ознакомления	31

## 1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования Российской Федерации (утверждено Постановлением Правительства РФ 14.02.2008 г. № 71);
- Трудовым кодексом РФ и другими Законами РФ и Постановлениями Правительства РФ;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1707;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным приказом от 11.01.2011 № 1н Министерством здравоохранения и социального развития РФ;
- СТО ДГТУ 8.3.01-2012 «Положение о структурном подразделении»;
- Правилами разработки положений о структурных подразделениях;
- Положением об АТИ ДГТУ.

1.2 Финансово-экономический отдела (далее – ФЭО, отдел) Азовского технологического института (филиала) ДГТУ является структурным подразделением института.

1.3 В своей деятельности ФЭО руководствуется нормативными документами, указанными в п.1.1 и:

- государственными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность, и разрешительными документами (лицензия, свидетельство о государственной аккредитации, федеральные государственные образовательные стандарты);
- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- решениями Ученых советов ДГТУ и института;
- локальными нормативными актами;
- распорядительными актами ректора ДГТУ и директора АТИ ДГТУ;
- информационными письмами ректора и проректоров ДГТУ по направлениям деятельности;
- требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008 Система менеджмента качества. Требования;
- миссией, политикой руководства в области качества, целями в области качества;

- Правилами внутреннего распорядка ДГТУ;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета в филиале, правилами его ведения;
- финансовым, гражданским, налоговым, хозяйственным законодательством;
- настоящим Положением.

1.4 Решение по созданию, реорганизации, переименованию и ликвидации отдела принимаются Ученым советом ДГТУ, оформляется протоколом решения Ученого Совета ДГТУ и утверждается приказом ректора.

## 2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждаются ректором ДГТУ по представлению директора АТИ ДГТУ. Форма организационной структуры представлена в Приложении Д.

Прием и увольнение работников отдела осуществляется приказом директора института.

2.2 Финансово-экономическим отделом руководит начальник отдела, который является членом Ученого совета института.

2.3 Начальник отдела подчиняется непосредственно директору института.

2.4 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационно-распорядительными документами института.

Формирование дел производится в соответствии с номенклатурой дел отдела. Ответственность за ведение отдельных дел, места и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник отдела.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, устанавливается в соответствии с Положением о защите персональных данных в ДГТУ, Положением об информации, составляющей коммерческую тайну.

2.5 Нормативная документация, регулирующая деятельность ФЭО поступает в отдел от руководства, из отдела кадрового и общего обеспечения института и непосредственно из ДГТУ.

2.6 Финансово-экономический отдел осуществляет обмен электронными документами при помощи Интернет:

- в системе электронного документооборота Федерального казначейства;
- в системе электронного документооборота бухгалтерии ДГТУ;
- в системе электронного документооборота Фонда социального страхования;
- в системе электронного документооборота Пенсионного фонда г. Азова;
- в системе электронного документооборота РОСТОВСТАТ Отдела гос. статистики № 1;

– в системе электронного документооборота ИФНС России по г. Азову Ростовской области.

Стороны оговаривают вопрос о степени конфиденциальности передаваемой информации, письменно уведомив друг друга. Приказом директора из числа работников отдела назначаются лица, отвечающие за организацию и обеспечение бесперебойной эксплуатации программно-технических средств, для передачи данных, за обмен электронными документами с указанными организациями.

2.7 Положение об отделе принимается на Ученом совете института и утверждается директором института в установленном порядке.

Изменения в Положение об отделе и сведения об отделе вносятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и ДП ДГТУ 4.2.3-2012 «Управление документацией».

### 3 Цель отдела и его задачи

3.1 Организация бухгалтерской деятельности направлена на обеспечение финансовыми ресурсами выполнение плановых заданий всех видов деятельности, сохранение и эффективное использование основных фондов и оборотных средств, трудовых и финансовых ресурсов, в частности платежей по обязательствам, фондам, поставщикам и учреждениям банков; совершенствования перспективного и текущего планирования подготовки специалистов; составления статистической и бухгалтерской отчетности.

Основная цель деятельности отдела заключается в нескольких этапах:

- сотрудничество с кафедрами института;
- сотрудничество с деканатами (подачи списков должников);
- работа со студентами университета (выдача счетов на оплату обучения, контроль за своевременной уплатой);
- прием платежей и выдача заработной платы, стипендии и других компенсационных и иных выплат;
- контроль за эффективным использованием материальных ценностей и основных фондов института.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- анализ и выработка предложений экономического развития института;
- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью закрепленной за институтом собственности, правильным расходованием средств и материальных ценностей;
- планирование и организация рациональной финансовой деятельности в соответствии с поступающими в институт средствами;
- составление и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности о деятельности института;
- выработка принципов ценовой политики;

– консультирование руководителей подразделений института по вопросам экономической деятельности.

#### 4 Функции отдела

##### 4.1 В направлении бухгалтерской деятельности:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и других ценностей организации;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками института;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета и в отчетности;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств организации, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

##### 4.2. В направлении планирования финансовой экономической деятельности:

- планирование и организация финансово-экономической деятельности института, организация рациональной финансовой деятельности в соответствии с поступлением средств, использование резервов получения дополнительных внебюджетных средств;

- обоснование и составление смет доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств и их исполнение;

- составление и предоставление статистической отчетности о деятельности института в органы статистики;

- участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов и научно-педагогических кадров;

- обеспечение совместно с другими отделами института нормативного и эффективного использования трудовых, материальных и денежных средств, осуществления взаимоконтроля между бухгалтерией и планово-экономическим управлением ДГТУ для повышения качества совместной деятельности и достоверности представляемых статистических и финансовых отчетов и экономических сведений.

4.3 Реализация мероприятий по гражданской обороне, охране труда и пожарной безопасности в отделе.

4.4 Внедрение документированных процедур и стандартов ДГТУ и института для обеспечения результативности процессов отдела и управления ими.

4.5 Обеспечение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела, Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

## 5 Процессы отдела

Перечень процессов отдела представлен в Приложении А. В соответствии с этим перечнем разрабатывается матрица атрибутов процессов отдела, в которой определяются:

- цели процессов;
- входы и выходы процессов;
- критерии результативности процессов.

## 6 Планирование работ и отчетность

Начальник финансово-экономического отдела:

- осуществляет текущее планирование работ отдела;
- составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

Внешние и внутренние связи отдела представлены в Приложении Б.

## 7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями института

Для выполнения закрепленных задач и функций ФЭО взаимодействует с различными подразделениями института, запрашивает от них необходимые

сведения и информацию. Описание информационных потоков между взаимодействующими подразделениями приведено в Приложении В.

## 8 Управление отделом

8.1 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института и подчиняется непосредственно директору института.

Квалификационные требования к начальнику отдела: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

8.2 На время отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь) его замещает ведущий бухгалтер, назначаемый приказом директора института в установленном порядке.

8.3 Начальник отдела осуществляет распределение функций и обязанностей сотрудников отдела, что оформляется в виде должностных инструкций и регистрируется в форме матрицы распределения ответственности в соответствии с Приложением Г.

8.4 Начальник отдела имеет право:

- в пределах своих полномочий давать распоряжения по отделу, обязательные для исполнения всеми работниками отдела;
- участвовать в работе любого структурного подразделения института, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности отдела;
- принимать участие во всех совещаниях, касающихся работы отдела, представлять отдел в советах института;
- представлять в установленном порядке директору института предложения по перемещению, увольнению сотрудников отдела, по их поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
- знакомиться с проектами решений директора института, касающиеся его деятельности.
- вносить изменения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности института, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей, и вносить предложения по устранению;
- запрашивать лично или по поручению директора института от структурных подразделений и отдельных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

8.5 Начальник отдела обязан:

- обеспечить работу отдела по назначению;

- обеспечивать систематическое взаимодействие с органами государственной и муниципальной исполнительной власти, организациями, учреждениями, предприятиями;
- участвовать в работе Ученого совета института с правом решающего голоса;
- организовывать и контролировать составление и представление отделом текущей и отчетной документации в структурные подразделения ДГУ;
- проводить работу по укреплению и развитию материально-технической базы отдела;
- осуществлять общее руководство отделом;
- проводить работы по подбору, расстановке кадров;
- контролировать повышение квалификации сотрудников отдела;
- обеспечить ведение документации отдела согласно номенклатуре дел;
- осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности института;
- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имуществом, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- организовать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации и продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление налогов и сборов в

федеральный, региональный и местный бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников института:

- осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам филиала, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- вести работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- участвовать в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

- обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- оказывать методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и экономического анализа, руководить работниками бухгалтерии и службы планирования финансовой деятельности.

## 9 Ответственность

9.1 Начальник отдела несет ответственность за деятельность отдела в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ДГТУ, Положением об АТИ ДГТУ.

9.2 Начальник отдела несет персональную ответственность за:

- своевременность и качество выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим положением, предоставления информации ректору ДГТУ, проректорам, директору института;

- обеспечение надлежащего уровня организации работы в отделе;

- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;

- обеспечение прав и свобод сотрудников отдела;

- соблюдение финансовой и штатной дисциплины, Устава, Положений и других локальных нормативных актов;

- надлежащий контроль за обеспечением безопасных условий труда сотрудников отдела при выполнении ими прямых обязанностей в помещениях, закрепленных за отделом;
- надлежащий контроль за обеспечением пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за отделом помещениях;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ДГТУ и Положением об АТИ ДГТУ, настоящим положением и должностной инструкцией;
- разглашение конфиденциальной и (или) служебной информации, составляющей государственную или коммерческую тайну;
- выполнение требований нормативных документов, в том числе по ведению делопроизводства и защите информации;
- рациональное использование рабочего времени, трудовых, финансовых, материальных, информационных и технических ресурсов;
- соблюдение этики общения с сотрудниками отдела, с работниками и студентами института;
- соблюдение правил гражданской обороны, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за отделом помещениях.

9.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## 10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала отдела

10.1 Условия труда сотрудников отдела должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ИСО – OSH2001», Коллективному договору ДГТУ.

10.2 Санитарно-гигиеническое и противопожарное состояние помещений, закрепленных за отделом, обеспечивается деятельностью других подразделений института.

10.3. Условия труда сотрудников отдела регулируются коллективным договором ДГТУ, правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, приказами и другими нормативными документами. Режим работы сотрудников отдела: понедельник – пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>, перерыв с 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>, выходные дни – суббота, воскресенье.

В связи с производственной необходимостью сотрудники отдела могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

10.4 Сотрудники отдела должны соблюдать инструкции по охране труда и пожарной безопасности, утвержденные ректором ДГТУ, а также исполнять

приказы и распоряжения ректора ДГТУ и директора АТИ ДГТУ по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.

10.5 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за отделом помещениях персональную ответственность несет начальник отдела.

## 11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества отдела реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне отдела:

- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности сотрудников отдела;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником отдела, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности СМК отдела производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008;
- поддержание нормативной документации СМК в актуализированном состоянии;
- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне университета;
- соответствие показателей качества деятельности аккредитационным требованиям и условиям Рособнадзора.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанных в последней колонке матрицы атрибутов процессов отдела.

11.3 Начальник отдела ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

Результативность деятельности ФЭО оценивает директор.

## Приложение А

## Перечень процессов отдела

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Определение целей отдела в области качества	
		Годовое планирование и организация работы отдела	Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий сотрудников отдела. Координация работы отдела.
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач университета.
2	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Выявление оценки соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям. Выработки мероприятий, направленных на устранение причин несоответствий, улучшение и повышение результативности и эффективности системы менеджмента качества. Анализ результатов аудитов.
		Внешние аудиты	Выявление оценки соответствия системы менеджмента качества установленным требованиям Выработки мероприятий, направленных на устранение причин несоответствий, улучшение и повышение результативности и эффективности системы менеджмента качества Анализ результатов аудитов.

		Анализ данных	Анализ данных само обследования. Анализ данных по результатам внешних, внутренних аудитов. Анализ данных по процессам (ежегодный). Анализ функционирования СМК.
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия, управление несоответствующей продукцией.
3	Обеспечивающие процессы	Информационное обеспечение	Информационное обеспечение работы отдела. Модернизация программного обеспечения вычислительной техники.
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации. Распределение полномочий и ответственности. Социальное обеспечение. Организация работы по повышению квалификации сотрудников. Мотивация и стимулирование. Формирование кадрового резерва.
		Охрана труда и БЖ	Управление документацией и записями по процессу. Формирование и реализация плана ГО и мобилизационной готовности. Обеспечение противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности в отделе.
		Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей отдела. Формирование заявок на приобретение оборудования для организации деятельности сотрудников отдела. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов отдела.

		<p>Управление документацией и записями по номенклатуре дел</p>	<p>Систематизация и хранение документов отдела в соответствии с номенклатурой дел. Утилизация устаревшей документации.</p>
		<p>Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности, результативности</p>	<p>Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия. Управление документацией и записями по процессу. Определение целей и задач отдела в области качества. Разработка плана по реализации целей и задач в области качества. Анализ мониторинга процессов. Разработка и реализация планов корректирующих и предупреждающих действий.</p>
		<p>Мониторинг удовлетворенности потребителей</p>	<p>Текущий мониторинг удовлетворенности потребителя. Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей. Мониторинг удовлетворенности внешних потребителей. Мониторинг потребителей на выпуске.</p>

## Приложение Б

## Материалы, подготавливаемые отделом и график их представления в подразделения института в течение календарного года

Требования потребителей	Сроки	Наименование подразделения
<i>Внутренние потребители (руководители подразделений и отделов, студенты)</i>		
1. Формирование заявок на материальные ресурсы от внешних поставщиков. 2. Подача заявок для осуществления аварийного ремонта элементов инфраструктуры. 3. Определение потребностей в помещениях для размещения рабочих мест и технических средств.	постоянно, по мере необходимости	Начальник ХЧ
1. Определение квалификационных требований по каждому рабочему месту. 2. Определение численности штатных единиц. 3. Определение режима рабочих мест. 4. Разработка должностных инструкций.	постоянно, по мере необходимости	Начальник отдела кадрового и общего обеспечения
1. Разработка и утверждение целей и задач отдела. 2. Разработка плана мероприятия по реализации целей и задач отдела. 3. Обеспечение документацией СМК. 4. Проведение мероприятий по ознакомлению и разъяснению персонала с сущностью политики университета (филиала), целей университета (филиала) и отдела в области качества. 5. Анализ СМК и ее улучшение.	постоянно, по мере необходимости	Уполномоченный по качеству
1. Проверка правильности оплаты за обучение. 2. Подтверждение для деканатов отсутствия задолженности по оплате за обучение.	постоянно, по мере необходимости	Студенты
1. Проверка оплаты за обучение студентов	ежемесячно на 1 число, по мере необходимости	Деканат факультета ВПО и СПО
1. Проверка по оплате за обучение студентов и принятие мер к выявлению причин и устранений неоплат.	ежемесячно на 1 число, по мере необходимости	Юрисконсульт

Требования потребителей	Сроки	Наименование подразделения
<i><b>Внешние потребители</b></i>		
1. Следить за оплатой за обучение студентов.	постоянно, по мере необходимости	Родители студентов
1. Своевременность и полнота сдачи отчетов. 2. Правильная и своевременная подача бухгалтерских и экономических данных в соответствующие отделы университета.	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости	Финансово-экономический отдел ДГУ
1. Своевременная оплата за предоставленные работы, услуги и товары. 2. Периодическое проведение сверки по оплате за услуги и отражение всех расхождений в акте сверки. 3.	постоянно	Организации и индивидуальные предприниматели, ООО, ЗАО и др. предприятия
1. Формирование заявок на получение сертификатов ключей ЭЦП 2. Правильная и своевременная работа по программе ППО СЭД.	постоянно, по мере необходимости	Казначейство
1. Своевременность и достоверность сдачи отчетов	ежеквартально, ежегодно	Государственная налоговая инспекция
1. Своевременность и достоверность сдачи отчетов 2. Ответы на запросы	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости	ОПФР по г. Азову РО
1. Своевременность и достоверность сдачи отчетов. 2. Ответы на запросы	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно, по мере необходимости	ФСС
1. Своевременность и достоверность сдачи отчетов	ежемесячно, ежеквартально, ежегодно	РОСТОВСТАТ Отдела гос. статистики № 1

## Приложение В

## Взаимодействие отдела с другими подразделениями института

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
<b>1. Взаимодействие с отделом кадрового и общего обеспечения</b>			
1.1 Приказы по личному составу и кадрам	постоянно	1.1 Проект графика отпусков;	Ежегодно до 1 декабря
1.2 Табели учета использования рабочего времени сотрудников;	12 и 22 числа текущего месяца	1.2 Штатное расписание и изменения к нему;	по мере подписания
1.3 Отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, дипломов;	по мере возникновения	1.3 Копии приказов по инвентаризации товарно-материальных ценностей;	по мере подписания
1.4 Справки о среднесписочной численности работников;	– ежемесячно и ежеквартально	1.4 Инвентаризационные описи основных средств, закрепленных за отделом;	согласно приказу о проведении инвентаризации;
1.5 Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (протоколы, описи, сличительные ведомости);	согласно приказу о проведении инвентаризации;	1.5 Формы документов (акты о приеме, сдаче, списания имущества и материальных ценностей)	по мере возникновения
1.6 Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;	по мере оформления;		

1.7. Приказы и инструктивные письма, постановления и распоряжения ректора. Информационные и служебные письма проректоров университета, директора филиала. Копии	по мере поступления	1.7. Служебные записки	по мере поступления
1.8. Корреспонденция в адрес бухгалтерии:	по мере поступления	1.8. Сводки, справки, сведения по запросам руководства; отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности	по мере подписания:
1.9.		1.9. Списки задолжников по оплате за обучение	на 1 число каждого месяца:
<b>2. Взаимодействие с хозяйственной частью</b>			
2.1 Хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств:	по мере подписания:	2.1 Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;	по мере подписания:
2.2 Договоры гражданско-правового характера:	по мере подписания, но не позднее 12 и 22 числа текущего месяца:	2.2 Сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;	по мере оформления.
2.3 Путевые листы:	по мере возникновения:	2.3 Сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах.	по мере оформления:
2.4 Счета на приобретение товарно-материальных ценностей:	по мере поступления:		

2.5 Документы по инвентаризации зданий, сооружений и др. ТМЦ (протоколы, описи, сличительные ведомости);	согласно приказу о проведении инвентаризации;		
2.6 Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;	по мере оформления;		
2.7 Табель учета использования рабочего времени	10 и 22 числа текущего месяца;		
2.8 Отчеты по складу	10, 20,31 числа текущего месяца		

### 3. Взаимодействие с кафедрами

3.1 Ведомости на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты;	до 20 числа текущего месяца;	3.1 Списки задолжников по оплате за обучение	на 1 число каждого месяца;
3.2 Договоры гражданско-правового характера;	по мере подписания, но не позднее 12 и 22 числа текущего месяца;		
3.3 Табель учета использования рабочего времени;	10 и 22 числа текущего месяца;		
3.4 Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (протоколы, описи, сличительные ведомости);	согласно приказу о проведении инвентаризации;		
3.5 Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;	по мере оформления;		
3.6 Учебные нагрузки.	ежегодно (конец августа)		

### 4. Взаимодействие с деканатом СТФ

4.1 Приказы о назначенной стипендии студентам;	до 20 числа каждого месяца;	4.1 Списки задолжников по оплате за обучение	на 1 число каждого месяца;
4.2 Ведомости на оплату педагогического труда на условиях почасовой оплаты;	до 22 числа текущего месяца;		

4.3 Договоры гражданско-правового характера:	по мере подписания, но не позднее 12 и 22 числа текущего месяца;		
4.4 Табель использования рабочего времени:	10 и 22 числа текущего месяца;		
4.5 Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (протоколы, описи, сличительные ведомости):	согласно приказу о проведении инвентаризации;		
4.6 Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов:	по мере оформления;		
4.7 Приказы по студентам:	по мере оформления;		
4.8 Сведения о движении студентов:	29-30 числа текущего месяца;		
4.9 Формы статистического отчета:	10 сентября;		
4.10 Акты о списании бланков строгой отчетности.	по мере выдачи.		
<b>5. Взаимодействие с деканатом ВПО</b>			
5.1 Договоры гражданско-правового характера:	по мере подписания, но не позднее 12 и 22 числа текущего месяца;	5.1 Списки задолжников по оплате за обучение	на 1 число каждого месяца;
5.2 Табель использования рабочего времени:	10 и 22 числа текущего месяца;		
5.3 Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (протоколы, описи, сличительные ведомости):	согласно приказу о проведении инвентаризации;		
5.4 Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов:	по мере оформления;		
5.5 Сведения о движении студентов:	29-30 числа текущего месяца;		

5.6 Формы статистического отчета:	10 сентября;		
5.7 Акты о списании бланков строгой отчетности.	по мере выдачи.		

## Приложение Г

## Форма матрицы распределения ответственности сотрудников отдела

Функции	Начальник отдела	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер I категории	Кассир	Ведущий экономист	Экономист	Экономист
	Стороженко О.В.	Брагинец Е.Д.	Хочунская О.В.	Ляпусова Т.В.	Корниенко О.Г.	Зенцова Т.Е.	Задириченко М.М.	Валикина Н.И.	Кочевная О.А.
1. Планирование и организация работы отдела.	Р	И	О	И	И	И	О	И	И
2. Ведение установленной документации по отделу.	Р	О	О	О	О	О	О	О	О
3. Производство расчетов с поставщиками и подрядчиками по договорам.	Р	И	О	У	У	И	О	О	У
4. Начисление и расчет заработной платы.	Р	О	У	У	И	У	У	И	И
5. Начисление стипендии.	Р	О	У	И	У	У	У	И	И
6. Начисление и расчет социальных выплат	Р	О	У	И	И	У	У	И	И
7. Формирование актов сверок с организациями.	Р	И	О	У	У	И	У	У	И
8. Проведение инвентаризации счетов.	Р	О	О	О	О	О	У	У	У

Функции	Стороженко О.В. Начальник отдела	Брагинец Е.Д. Ведущий бухгалтер	Хочунская О.В. Ведущий бухгалтер	Лягусова Т.В. Ведущий бухгалтер	Корниенко О.Г. Бухгалтер I категории	Зенцова Т.Е. Кассир	Задвинско М.М. Ведущий экономист	Валивина Н.И. Экономист	Кочевная О.А. Экономист
9. Подача сведений о дебиторской задолженности директору института, в деканаты и юрисконсульту.	Р	О	О	О	О	И	У	У	У
10. Списание дебиторской и кредиторской задолженности.	Р	О	О	О	О	И	О	У	У
11. Ведение кассового расхода.	Р	У	У	У	У	У	О	У	У
12. Производство расчетов по налогам (налоговые декларации)	Р	О	О	О	О	И	У	У	У
13. Предоставление бухгалтерской отчетности.	Р	О	О	О	О	О	О	У	У
14. Подготовка приказов, документов и пояснений, необходимых для правильного исчисления налогов.	Р	О	О	О	О	У	О	О	О
15. Оформление чеков на получение денежных средств и объявлений на взнос наличными.	Р	У	У	У	О	О	У	У	У
16. Начисление оплаты по студентам.	Р	У	О	У	У	У	О	У	У
17. Ежемесячная выгрузка данных по студентам в бухгалтерию ДГТУ.	Р	О	О	У	У	У	О	О	У
18. Производство расчетов с подотчетными лицами.	Р	У	У	У	О	О	О	И	И

Функции	Стороженко О.В. Начальник отдела	Брагинец Е.Д. Ведущий	Хочунская О.В. Ведущий	Ляпунова Т.В. Ведущий	Корниенко О.Г. Бухгалтер I	Зенцова Т.Е. Кассир	Задариенко М.М. Ведущий	Валивина Т.И. Экономист	Кочевая О.А. Экономист
19. Формирование выписок лицевого счета.	Р	У	У	У	О	У	О	И	И
20. Ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.	Р	О	У	У	О	У	О	И	И
21. Формирование заявок на получение сертификатов ключей ЭЦП	Р	У	У	У	О	И	У	И	И
22. Анализ хозяйственно-материальных нужд подразделений.	Р	О	О	О	О	У	О	О	О
23. Формирование заявок на изменение реквизитов.	Р	У	У	У	О	И	О	И	И
24. Прием денежных средств в кассу филиала.	Р	У	У	У	О	О	У	У	У
25. Формирование тарификационных списков	Р	У	И	И	И	И	О	О	О
26. Ежедневный отчет кассира по кассовому аппарату и приходно-расходным кассовым документам.	Р	И	И	И	У	О	У	У	У
27. Проведение анализа окупаемости групп.	Р	У	У	У	И	И	О	О	О
28. Ежемесячная инвентаризация кассы.	Р	У	О	О	У	О	И	И	И
29. Ведение бюджетного учета в программе «1С:Предприятие»	Р	О	О	О	О	О	О	О	О

Функции	Стороженко О.В. Начальник отдела	Брагинец Е.Д. Ведущий бухгалтер	Хочунская О.В. Ведущий бухгалтер	Ляпунова Т.В. Ведущий бухгалтер	Корниенко О.Г. Бухгалтер I категории	Зенцова Т.Е. Кассир	Задириченко М.М. Ведущий экономист	Валявина Г.И. Экономист	Колесникова О.А. Экономист
30. Оформление уведомлений об уточнении вида принадлежности платежей.	Р	И	И	И	О	И	И	И	И
31. Оформление расходных расписаний.	Р	У	У	У	О	И	О	О	О
32. Формирование смет расходов и доходов.	Р	У	У	У	У	И	О	О	О
33. Формирование штатного расписания.	Р	У	И	И	И	И	О	У	О
34. Выдача сотрудникам и студентам справок.	Р	О	У	У	У	У	У	И	И
35. Подготовка и сдача журналов ордеров в архив.	Р	О	О	О	О	О	О	У	У
36. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по финансово-экономическим вопросам.	Р	О	О	У	У	И	О	У	И
37. Защита персональных данных сотрудников.	Р	О	О	О	О	О	О	О	О
38. Работа СМК, управление записями по качеству.	Р	У	О	У	У	У	У	У	У

Функция	Стороженко О.В. Начальник отдела	Брагинец Е.Д. Ведущий бухгалтер	Хочунская О.В. Ведущий бухгалтер	Ляусова Т.В. Ведущий бухгалтер	Корниенко О.Г. Бухгалтер I категории	Зенцова Г.Е. Кассир	Задириченко М.М. Ведущий экономист	Валявина Н.И. Экономист	Коченная О.А. Экономист
39. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по вопросам деятельности отдела; организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.	Р	О	О	О	О	О	О	О	О
40. Управление документацией.	Р	У	У	О	У	У	О	У	У
41. Управление ГО и мобилизационной готовности, охрана труда и БЖД.	Р	И	И	И	И	И	О	И	И
42. Сводные отчеты по отделу	Р	О	О	О	О	О	О	О	О

Примечание – Условные обозначения в таблице:

Р – руководство (принятие решения);

О – ответственность (ответственный исполнитель);

У – участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

## Приложение Д

## Организационная структура финансово-экономического отдела

