

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

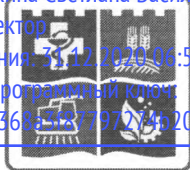
ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.12.2020 08:55:44

Уникальный программный ключ:

aeab205ffb6b368a5127797243b203b4c8e12d62e0ef97516913e78916c515b



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Рассмотрено на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

«19» 12 2020 г. (протокол № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

С.В. Черепухина

12 2020 г.

Приказ № 346 от «29» 12 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

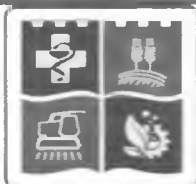
О финансовом управлении

ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ЮУрГАУ-ПСП-04-131/01-20

Версия 01

Троицк
2020



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

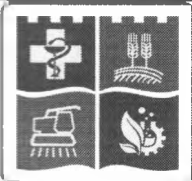
Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20

О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	4
3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ	5
4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ	6
5. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	8
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ	10
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	15

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении <i>О финансовом управлении</i> ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
ЮУрГАУ-ПСП-04- 131/01-20	

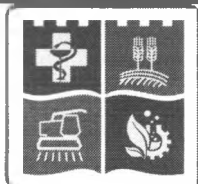
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовое управление (далее – Управление) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (далее - Университет) и создается в целях систематизации информации в денежном выражении об имуществе, активах, источниках финансирования деятельности, доходах и расходах Университета и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной деятельности-

1.2. Настоящее положение регулирует деятельность Управления, определяет цели, задачи, руководство, структуру, функции, права и обязанности, ответственность, порядок реорганизации и ликвидации Управления и его работников.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность Управления, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- нормативными правовыми актами Федерального казначейства;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года №157н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета для органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению, Уставом (Основным законом), постановлениями и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- указанием банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

***О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

- приказом Минсельхоза Российской Федерации от 20 декабря 2019 года N 710 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении министерства сельского хозяйства Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 17 августа 2020 г. № 168н «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений»;

- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- уставом Университета;
- учётной политикой Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. К документам Управления имеют право доступа помимо его работников ректор, проректор по финансовой и экономической работе, а также лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Управления, и иные лица в соответствии с законодательством РФ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными целями Управления являются:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Университета, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителю, учредителю, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

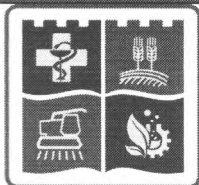
2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.3. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

2.1.4. Обеспечение представления налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды в соответствующие адреса и в установленные сроки.

2.1.5. Обеспечение сохранности документов и регистров налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив.

2.1.6. Формирование и наполнение информационно-аналитической базы совместно с другими структурными подразделениями Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20

*О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

2.1.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Организация бухгалтерского учета в соответствии с инструкциями по ведению бухгалтерского учета и федеральными стандартами бухгалтерского учета.

2.2.2. Организация и систематическое совершенствование планово-экономической работы в Университете и контроль за выполнением плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.3. Соблюдение целевого расходования денежных средств.

2.2.4. Обеспечение эффективного и экономного использования средств субсидий на финансовое выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, грантов и (или) средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.2.5. Организация и ведение внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.6. Организация и совершенствование планирования труда, форм и систем оплаты труда, материального стимулирования, а также контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативных актов вышестоящих организаций по вопросам организации труда и заработной платы.

2.2.7. Внедрение широкого использования современных средств автоматизации, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета.

2.2.8. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2.2.9. Обеспечение сохранности бухгалтерских, финансовых документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

3. СТРУКТУРА И ШТАТЫ

3.1. Общее руководство Управлением осуществляет проректор по финансовой и экономической работе.


3.2. Управление возглавляет начальник финансового управления.

3.3. Начальник финансового управления.

3.3.1. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

Должностная инструкция начальника Управления утверждается ректором.

3.3.2. Начальник Управления подчиняется непосредственно проректору по финансовой и экономической работе и несет ответственность за формирование учетной политики, составление и своевременное предоставление первичных учетных документов для ведения бухгалтерского и налогового учета.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении О финансовом управлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
ЮУрГАУ-ПСП-04- 131/01-20	

3.3.3. В случае разногласий между руководящими должностными лицами Университета и начальником Управления по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения ректора Университета, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

3.4. Структура и штатное расписание Управления определяется и утверждается приказом ректора Университета по представлению проректора по финансовой и экономической работе.

3.5. Начальник Управления в целях повышения эффективности работы работников Управления при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Управления, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между работниками.

3.6. Работники Управления осуществляют свои полномочия на профессиональной основе.

3.7. Изменение состава Управления в период его деятельности осуществляется на основании приказа ректора Университета и на основании представления проректора по финансовой и экономической работе.

3.8. Распределение обязанностей между работниками Управления производится начальником Управления в согласовании с проректором по финансовой и экономической работе и утверждаются ректором Университета в виде должностных инструкций.

3.9. Уровень квалификации (образование, опыт практической работы и т.п.) работников Управления должен соответствовать требованиям соответствующих профессиональных стандартов.

4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Формирование учётной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учёте и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Работа по организации ведения бухгалтерского и налогового учёта и составления бухгалтерской и налоговой отчётности.

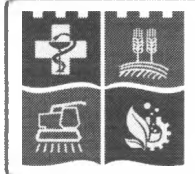
4.4. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

4.5. Учет доходов и расходов по всем источникам финансирования Университета.

4.6. Учет финансовых, расчетных операций, обеспеченности законности, своевременности и правильности оформления этих операций.

4.7. Учет результатов фактов хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами.

4.8. Исчисление и перечисление налогов в соответствующие бюджеты.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении О финансовом управлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
ЮУрГАУ-ПСП-04-131/01-20	

4.9. Анализ и предупреждение образования дебиторской и кредиторской задолженности Университета.

4.10. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.11. Ведение финансово-хозяйственной деятельности в 1С:БГУ и 1С:ЗиК.

4.12. Строгое соблюдение штатной и финансовой дисциплины.

4.13. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества Университета.

4.14. Составление плана финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.15. Контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений.

4.16. Участие в подготовке мероприятий по предупреждению образования недостатков, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства.

4.17. Работа по оформлению материалов по недостаткам, хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей и контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные, следственные органы.

4.18. Составление периодической статистической отчетности и других отчетов по формам и в установленные сроки.

4.19. Оформление дел для передачи в архив.

4.20. Составление, оформление штатных расписаний по всем категориям работников по источникам финансирования в разрезе структурных подразделений Университета.

4.21. Учет распределения расходов Университета, участие в определении финансовых условий при заключении договоров (контрактов).

4.22. Подготовка приказов об установлении размера академической, социальной стипендии, материальной помощи и социальных выплат обучающимся Университета; приказов об утверждении штатного расписания и внесении в него изменений.

4.23. Контроль по исполнению договоров (контрактов).

4.24. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Университета.

4.25. Контроль за правильностью формирования, распределения и расходования фонда оплаты труда.

4.26. Контроль за правильностью назначения должностных окладов, надбавок, выплат за выполнение дополнительных работ и не входящих в круг основных обязанностей работников, стимулирующих выплат.

4.27. Разработка положения об оплате труда работников Университета, положения о выплатах стимулирующего характера, разработка перечня и размера выплат компенсационного характера.

4.28. Расчет стоимости обучения, составление смет доходов и расходов на работы, услуги, возмещению стоимости расходов коммунальных услуг и эксплуатационных расходов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

4.29. Осуществление контроля за установлением академической, социальной стипендии, материальной помощи, социальных выплат обучающимся Университета.

4.30. Проведение экономического анализа фактов хозяйственной деятельности Университета в целях выявления внутрихозяйственных ресурсов по данным бухгалтерского учета и отчетности (совместно с другими подразделениями и службами), предупреждение потерь и непроизводительных расходов.

4.31. Контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, составлением экономически обоснованных расходов, смет доходов и расходов на работы, услуги, калькуляций себестоимости продукции, работ, услуг.

4.32. Заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности Университета.

4.33. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. ОБЩИЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работники Управления имеют право:

5.1.1. Взаимодействовать с работниками структурных подразделений Университета по вопросам, входящих в их компетенцию.

5.1.2. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции и в установленном порядке от структурных подразделений Университета материалы, документы, отчетность, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.

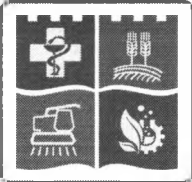
5.1.3. Требовать от всех подразделений Университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.4. Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству РФ и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором.

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении О финансовом управлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
ЮУрГАУ-ПСП-04-131/01-20	

5.1.8. По согласованию с ректором Университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.9. Принимать участие в совещаниях, давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.2. Начальник Управления имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них проректору по финансовой и экономической работе для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения проректору по финансовой и экономической работе о перемещении работников Управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении взысканий.

5.2.3. Согласовывать с проректором по финансовой и экономической работе вопросы назначения, увольнения и перемещения работников Управления.

5.2.4. Представлять проректору по финансовой и экономической работе разногласия в отношении ведения бухгалтерского и налогового учета.

5.3. Работники Управления обязаны:

5.3.1. При реализации своих полномочий и функций действовать в интересах Университета и в соответствии с законодательством РФ.

5.3.2. Осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Управления и обеспечивать соблюдение требований по режиму конфиденциальности.

5.3.3. Выполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета.

5.3.4. Выполнять функциональные обязанности согласно должностной инструкции.

5.4. Требования Управления в части порядка оформления операций и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Университета.

5.5. Персональная ответственность каждого работника Управления устанавливается должностной инструкцией.


5.6. Согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.7. Проекты приказов, положений, инструкций и других документов, затрагивающих вопросы экономической работы, структур управления и штатов, подлежат обязательному согласованию с Финансовым управлением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Управление функций в пределах, определенных действующим законодательством РФ, несет начальник финансового управления.

6.2. Каждый работник управления несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией, сохранность документов, неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает, а также разглашение

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение о структурном подразделении
ЮУрГАУ-ПСП-04- 131/01-20	О финансовом управлении ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

персональных данных других лиц, степень ответственности устанавливается должностными инструкциями, федеральным законодательством.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

7.1. Управление создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Учёного совета Университета.

7.2. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется с соблюдением норм федерального и трудового законодательства.

7.3. При реорганизации Управления все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Университета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждается приказом ректора.

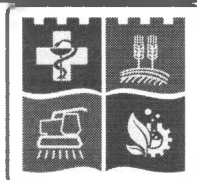
8.2. Настоящее Положение действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета.

9. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Управление ведет документацию, отражающую все направления его деятельности в соответствии с номенклатурой, в которой перечислены все документы отдела со сроками хранения. Номенклатура дел Управления ежегодно утверждается ректором Университета.

04 Финансовое управление		
Приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств по финансовым вопросам, присланные для сведения (копии)	ДМН ст.16, 19 а(1)	Но не менее 1 г. (1) Относящиеся к деятельности университета - постоянно
Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Университета, Института (правила, положения, инструкции, коллективный договор) (копии)	ДЗН ст. 27а, 55а, 57а, 57б	Оригиналы в канцелярии
Положение о структурном подразделении (копия)	ДЗН ст.55 а	Оригинал в канцелярии
Приказы, распоряжения ректора, проректоров Университета, директоров Институты (копии):	ДМН	Оригиналы находятся:



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

а) по основной деятельности б) по личному составу в) по образовательной деятельности	ст. 19 а, в(1) ст. 19 б(1) ст. 19 б(1)	в канцелярии в УКП в УМУ
Штатное расписание Университета (копия)	Постоянно ст.71 а	Оригинал в Отделе анализа и планирования
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л. ст.360	
Регистры бюджетного учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л.(1) ст.361	При условии проведения проверки
Счета-фактуры	4 г. ст.368	
Расчет по страховым взносам (РСВ), сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М), сведения о страховом стаже (СЗВ-стаж). Расчёт сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6 НДФЛ). Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве (4-ФСС). Статистическая отчётность П-4; ЗП-образование. а) годовые б) квартальные	постоянно ст.390 а 5 л. ст.390 б	
Налоговые декларации (расчеты) по всем налогам	5 л. ст.393	
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л. ст.395	
Лицевые карточки, счета работников	50 л. ст.413	ФЗ № 43 от 02.03.2016 г.
Переписка о выплате заработной платы	5 л. ст.414	
Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, листков нетрудоспособности, материальный помощи)	5 л. ст.415	
Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН ст.416	Но не менее 5 л.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Договоры, соглашения	5 л. ст.436	После истечения срока действия договора
Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работников	5 л. ст.443	После истечения срока действия договора
Книги, журналы, карточки учета:	ст.459	При условии проведения проверки (ревизии)
а) исполнительных листов	5 л.	
б) депонированной заработной платы	5 л.(3)	
в) учета покупок; учета продаж	4 г.	
Табели (графики) учета рабочего времени	5 л. ст.586	При тяжелых, вредных условиях труда – 75 л.
Переписка с государственными органами и ведомствами, предприятиями, организациями по финансовым вопросам Университета	5 л. ЭПК ст. 35, 84	
Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов	5 л. ст.258 г	
Описи дел, переданные в архив вуза	3 г. ст.248	После утверждения ЭК сводного годового раздела описи
Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению (копии)	ДМН ст.246	Оригиналы в архиве
Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки):		
а) годовая	постоянно ст.352 а	
б) квартальная	5 л. ст.352 б	
в) месячная	1 г. ст.352 в	
Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	постоянно ст.353	
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л. ст.362	При условии проведения проверки



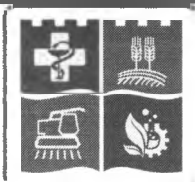
Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Акты о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ст.379	
Договоры найма	5 л. ст.445	После истечения срока действия договора
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	ст.456 5 л. 5 л.	После истечения срока действия договора
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. ст.457	После увольнения материально ответственного лица
Книги, журналы, карточки учета: а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств в) расчетов с организациями г) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) д) хозяйственного имущества (материальных ценностей) е) подотчетных лиц ж) исполнительных листов з) депонированной стипендии и) доверенностей	ст.459 5 л.(1) 5 л.(2) 5 л.(3) 5 л.(3) 5 л.(3) 5 л. 5 л. 5 л.(3) 5 л.(3)	(1)После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (2)После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (3)При условии проведения проверки (ревизии)
Должностные инструкции работников финансового управления (копии)	ДЗН ст. 77 а	Оригинал в Управлении по кадровой политике



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение о структурном подразделении

**ЮУрГАУ-ПСП-04-
131/01-20**

**О финансовом управлении
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик – начальник финансового
управления

А.В. Оленикова
«__» _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.А. Чичиланова
«__» _____ 20__ г.

Проректор по финансовой и экономической работе

Т.В. Шин
«__» _____ 20__ г.

Проректор по научной и инновационной работе

Н.С. Низамутдинова
«__» _____ 20__ г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв
«__» _____ 20__ г.

Директор Института ветеринарной медицины

С.В. Кабатов
«__» _____ 20__ г.

Директор Института агроэкологии- филиал

С.А. Иванов
«__» _____ 20__ г.

И.о. начальника управления по административно-
хозяйственной работе

Д.О. Внуков
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела управления делами и
связей с общественностью

Р.И. Котрухова
«__» _____ 20__ г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева
«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова
«__» _____ 20__ г.