

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

«17» 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**

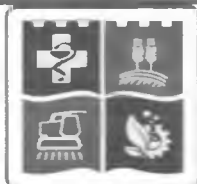
**О финансовом управлении**

**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)

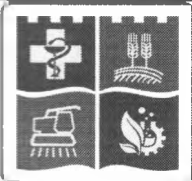
Положение о структурном подразделении

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

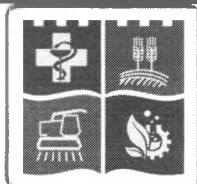
## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**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.

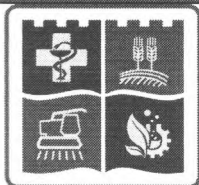
**2.1.2.** Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества 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<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
|   | Положение о структурном подразделении<br><i>О финансовом управлении</i><br><i>ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>  |
| ЮУрГАУ-ПСП-04-<br>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.

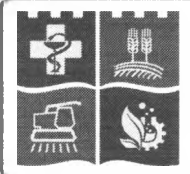
4.4. Учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

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

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 недостач, незаконного расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, нарушения финансового законодательства.

4.17. Работа по оформлению материалов по недостачам, 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.

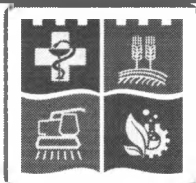
**5.1.4.** Требовать от руководителей структурных подразделений Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета.

**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**

**ЮУрГАУ-ПСП-04-  
131/01-20**

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

**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<br>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Южно-Уральский государственный аграрный университет»<br>(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ) |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>   |
| <b>ЮУрГАУ-ПСП-04-131/01-20</b>  | <b>О финансовом управлении<br/>ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</b>   |

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.

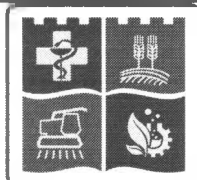
8.2. Настоящее Положение действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

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.

| <b>04 Финансовое управление</b>  |                               |   |
|--|-------------------------------|---|
| Приказы, инструктивные письма, распоряжения, указания отраслевых Министерств и ведомств по финансовым вопросам, присланные для сведения (копии)  | ДМН<br>ст.16, 19 а(1)         | Но не менее 1 г. (1)<br>Относящиеся к деятельности университета - постоянно |
| Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Университета, Института (правила, положения, инструкции, коллективный договор) (копии) | ДЗН<br>ст. 27а, 55а, 57а, 57б | Оригиналы в канцелярии  |
| Положение о структурном подразделении (копия)  | ДЗН<br>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<br>б) по личному составу<br>в) по образовательной деятельности   | ст. 19 а, в(1)<br>ст. 19 б(1)<br>ст. 19 б(1) | в канцелярии<br>в УКП<br>в УМУ                 |
| Штатное расписание Университета (копия)  | Постоянно ст.71 а                            | Оригинал в Отделе<br>анализа и<br>планирования |
| Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)   | 5 л.<br>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)<br>ст.361                            | При условии<br>проведения<br>проверки          |
| Счета-фактуры  | 4 г.<br>ст.368                               |  |
| Расчет по страховым взносам (РСВ), сведения о застрахованных лицах (СЗВ-М), сведения о страховом стаже (СЗВ-стаж).<br>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).<br>Статистическая отчетность П-4; ЗП-образование.<br>а) годовые<br>б) квартальные | постоянно ст.390 а<br>5 л.<br>ст.390 б       |  |
| Налоговые декларации (расчеты) по всем налогам   | 5 л.<br>ст.393                               |  |
| Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование  | 5 л.<br>ст.395                               |  |
| Лицевые карточки, счета работников   | 50 л.<br>ст.413                              | ФЗ № 43 от<br>02.03.2016 г.                    |
| Переписка о выплате заработной платы   | 5 л.<br>ст.414                               |  |
| Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, листков нетрудоспособности, материальный помощи)   | 5 л.<br>ст.415                               |  |
| Исполнительные листы работников (исполнительные документы)   | ДМН<br>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.<br>ст.436         | После истечения срока действия договора              |
| Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работников   | 5 л.<br>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.<br>ст.586         | При тяжелых, вредных условиях труда – 75 л.          |
| Переписка с государственными органами и ведомствами, предприятиями, организациями по финансовым вопросам Университета  | 5 л. ЭПК<br>ст. 35, 84 |  |
| Журнал регистрации поступающих/отправляемых документов   | 5 л.<br>ст.258 г       |  |
| Описи дел, переданные в архив вуза   | 3 г.<br>ст.248         | После утверждения ЭК сводного годового раздела описи |
| Акты выделения дел и документов с истекшими сроками хранения к уничтожению (копии)   | ДМН<br>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.<br>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.<br>ст.379  |   |
| Договоры найма  | 5 л.<br>ст.445  | После истечения срока действия договора   |
| Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:<br>а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации<br>б) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям  | ст.456<br>5 л.<br>5 л.  | После истечения срока действия договора   |
| Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица   | 5 л.<br>ст.457  | После увольнения материально ответственного лица  |
| Книги, журналы, карточки учета:<br>а) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами<br>б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств<br>в) расчетов с организациями<br>г) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)<br>д) хозяйственного имущества (материальных ценностей)<br>е) подотчетных лиц<br>ж) исполнительных листов<br>з) депонированной стипендии<br>и) доверенностей | ст.459<br>5 л.(1)<br>5 л.(2)<br>5 л.(3)<br>5 л.(3)<br>5 л.(3)<br>5 л.<br>5 л.<br>5 л.(3)<br>5 л.(3) | (1)После окончания срока действия договора, контракта, соглашения<br>(2)После ликвидации основных средств.<br>При условии проведения проверки<br>(3)При условии проведения проверки (ревизии) |
| Должностные инструкции работников финансового управления (копии)  | ДЗН<br>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)

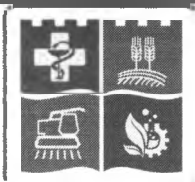
**Положение о структурном подразделении**

**ЮУрГАУ-ПСП-04-  
131/01-20**

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

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

| Номер<br>измени<br>я | Номера листов  |       |                    | Основание<br>для<br>внесения<br>изменений | Подпись | Расшифров<br>ка подписи | Дата | Дата<br>введения<br>измени<br>я |
|----------------------|----------------|-------|--------------------|---|---------|-------------------------|------|---------------------------------|
|                      | заменен<br>ных | новых | аннулиро<br>ванных |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |
|                      |                |       |                    |   |         |                         |      |                                 |



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.