



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении
«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор МИМ ЛИНК


Щенников С.А.

«01» сентября 2016 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Финансовый отдел

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Версия 1.0

«СОГЛАСОВАНО»

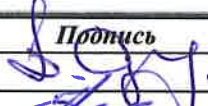


Ответственный представитель

руководства института по качеству


Нефедов Н.А.

«01» сентября 2016 г.

Жуковский, 2016

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Проректор по экономике и финансам	Ефлеев А.Н.		01.08.16
Проверил	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		01.08.16
Согласовал	Начальник отдела кадров	Гусейнова О.В.		01.09.2016
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 1 из 15



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

Предисловие

1 . РАЗРАБОТАНО Проректором по экономике и финансам в соответствии с федеральными законом "Об образовании" и "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", методической инструкцией «Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним» ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-11(Версия 1.0).

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2016г.

3 Положение о Финансовом отделе соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2008.



Содержание

1 Общие положения.....	4
2 Структура и кадровый состав.....	6
3 Основные задачи ФО.....	6
4 Основные функции ФО.....	7
5 Взаимоотношения и связи ФО.....	8
6 Основные показатели работы ФО.....	8
7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения.....	8
Приложение А Таблица по взаимосвязям подразделения «Финансовый отдел».....	10
Приложение Б Таблица показателей работы подразделения «Финансовый отдел».....	12
Лист регистрации изменений.....	14
Лист ознакомления.....	15



1 Общие положения

1.1 Финансовый отдел (далее – ФО) является структурным подразделением МИМ ЛИНК.

ФО создан для:

- планирования и контроля финансово-хозяйственной деятельности института, в том числе, для подготовки и контроля исполнения финансовых планов (бюджетов) института;
- осуществления операций по управлению финансовыми потоками института;
- подготовки, проверки обоснованности цен и финансово-экономических расчетов (счет, калькуляций), определения доходности отдельных операций, сделок (договоров) с контрагентами и проектов института.

1.2 Работа ФО регламентируется:

- Уставом института и настоящим положением;
- Политикой и целями МИМ ЛИНК в области качества и Руководством по качеству;
- Приказами и распоряжениями ректора;
- Решениями Совета института по качеству;
- Федеральными законами, приказами и инструктивными документами Министерства образования и науки РФ; Минэкономразвития РФ, ФРЦ, постановлениями правительства.
- внутренними документами подразделения, утвержденными в установленном порядке.

1.3 ФО возглавляет финансовый директор , который назначается и освобождается от должности приказом ректора института.

1.4 Финансовый директор подчиняется проректору по экономике и финансам института.

1.5 Финансовый директор как руководитель ФО отвечает за:

- качественное руководство финансовым отделом и его сотрудниками;
- результаты работы ФО, качество и своевременность выполнения возложенных на ФО задач и функций;
- выполнение плана работы по направлениям деятельности;
- организацию взаимодействия ФО с другими подразделениями института;
- организацию и ведение необходимого документооборота;
- создание условий для эффективной работы своих подчиненных;



- другие направления деятельности в соответствии со своей должностной инструкцией.

1.6 Для обеспечения функционирования ФО предоставляется помещение, необходимое оборудование и инвентарь, средства оргтехники и вычислительной техники.

1.7 Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) МИМ ЛИНК, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности ФО.

1.8 Деятельность ФО финансируется за счет средств МИМ ЛИНК.

1.9 Условия труда работников ФО определяются Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными нормативно-правовыми актами, а также Правилами внутреннего распорядка МИМ ЛИНК.

1.10 Сотрудники ФО имеют следующие права:

- запрашивать и получать информацию и ресурсы, необходимые для выполнения функций подразделения, от руководства института;
- запрашивать и получать информацию, необходимую для выполнения функций подразделения, от должностных лиц и сотрудников других подразделений;
- вести переписку и представлять в рамках своих полномочий институт в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции ФО;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по совершенствованию работы по созданию и развитию системы качества института;
- сообщать обо всех выявленных несоответствиях в производственной деятельности своих подразделений и института (других структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению;
- вносить предложения, направленные на улучшение процессов, продукции, услуг и системы качества ФО и института.

1.11

Каждый сотрудник ФО несет персональную ответственность за качество выполнения функций и обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией.



1.12 Реорганизация и ликвидация ФО проводится по инициативе руководства МИМ ЛИНК, и утверждается приказом ректора института.

2 Структура и кадровый состав

2.1 Структура и штат ФО, а также изменения к ним утверждает ректор института.

2.2 Штатная численность ФО устанавливается ректором института с учетом возложенных на ФО задач. Штатное расписание утверждается в установленном в институте порядке.

2.3 Должностные оклады работников ФО устанавливаются в соответствии с действующей системой должностных окладов. Надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующим в институте положением.

Работники ФО премируются в установленном в институте порядке.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала ФО определены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3 Основные задачи ФО

Основными задачами ФО являются:

- планирование финансово-хозяйственной деятельности и контроль за исполнением соответствующих планов, в том числе, подготовка и контроль исполнения финансовых планов (бюджетов) института;
- осуществление операций по управлению финансовыми потоками института;
- подготовка (проверка) обоснованности цен и финансово-экономических расчетов (калькуляций);
- расчет смет и определение доходности отдельных хозяйственных операций, сделок (договоров) с контрагентами и проектов института;
- работа с контрагентами по направлениям деятельности ФО;
- организация финансового документооборота и контроль за правильностью и своевременностью подготовки финансовых (отчетных) документов; контроль и управление дебиторской и кредиторской задолженностью института.



4 Основные функции ФО

Основные функции ФО перечислены ниже.

- 4.1 Формирование и контроль исполнения бюджетов института.
- 4.2 Контроль за своевременным и полным исполнением финансовых обязательств поставщиков, покупателей и иных контрагентов института.
- 4.3 Контроль за правильностью оформления финансового блока договоров на образовательные услуги в части условий, порядка и сумм взаиморасчетов.
- 4.4 Разрешение спорных ситуаций по взаиморасчетам по договорам института.
- 4.5 Перерасчет стоимости обучения при изменении/досрочном прекращении договоров на образовательные услуги.
- 4.6 Контроль за поступлением доходов от услуг по образовательной и иной деятельности института.
- 4.7 Контроль и управление дебиторской и кредиторской задолженностью. Проведение совместно с бухгалтерией сверки по взаиморасчетам с контрагентами, в том числе, с региональными центрами.
- 4.8 Контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью оформления финансово-хозяйственных операций с поставщиками, заказчиками, кредитными организациями, а также операций внешнеэкономической деятельности.
- 4.9 Подготовка необходимых документов для обоснования расходных операций института на основании сформированных в системе учета заявок.
- 4.10 По поручениям руководства института взаимодействие с кредитными организациями по операциям размещения временно свободных денежных средств, получения кредитов.
- 4.11 Контроль за состоянием, движением и целевым использованием финансовых средств, результатами финансово-хозяйственной деятельности.
- 4.12 Расчет цен (формирование калькуляций) на товары, услуги, реализуемые институтом, формирование финансовых обоснований (расчетов) при подготовке сделок или в других случаях по необходимости
- 4.13 Выполнение статистических и финансово-экономических расчетов.



- 4.14 Выставление закрывающих финансовых документов (акты, счета, счета-фактуры).
- 4.15 Ведение отчетности по деятельности Подразделения.
- 4.16 Реализация политики института в области качества.
- 4.17 Проведение мониторинговых и контрольных операций по оценке качества рабочих процессов и их результатов по указанию руководства института.
- 4.18 Предоставление и контроль информации, предоставляемой ФО, на корпоративном сайте МИМ ЛИНК в сети Интернет.
- 4.19 Подготовка предложений по улучшению материальной базы, повышению эффективности управления активами института, повышению качества управления, расширению спектра и качества образовательных услуг.

5 Взаимоотношения и связи ФО

5.1 В ходе выполнения основных задач и реализации своих функций ФО устанавливает двухсторонние отношения с подразделениями института и внешними организациями. В Приложении А содержится таблица, в которой приведены основные связи ФО с подразделениями института и внешними организациями.

5.2 В своей деятельности ФО поддерживает связи с партнерами МИМ ЛИНК.

6 Основные показатели работы ФО

6.1 В соответствии с поставленными задачами функционирование ФО МИМ ЛИНК оценивается по основным показателям, приведенным в Приложении Б.

6.2 Оценка работы ФО производится руководством института на основании отчетности о выполнении планов работ подразделения по каждой презентации.

7 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

- 1. Положение о структурном подразделении.
- 2. Должностные инструкции персонала (с разделом об обязанностях в области качества).
- 3. Номенклатура договоров подразделения.
- 4. Документы или базы данных по планированию деятельности подразделения (Планы всех видов).



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-ПСП-4.2.3-xx-16

5. Информационные карты процессов, документированные процедуры.
6. Перечень используемого оборудования.
7. Результаты внутренних аудитов системы качества подразделения, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Разработал:

Проректор по экономике и финансам

/Ефлеев А.Н./



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Приложение А

Таблица по взаимосвязям подразделения «Финансовый отдел»

Наименование подразделения и/или должностные лица	ФО передает	ФО получает	Периодичность	Регламентирующие документы системы качества
Ректор	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления.	Приказы, договоры, акты, счета/фактуры, счета, заявления с подписью	По мере необходимости	
	Отчет по результатам работы подразделения	Утвержденный отчет по результатам работы подразделения	1 раз за полугодие	
	Предложения по совершенствованию работы подразделения	Решение и согласованные действия	по мере необходимости	
Директор по качеству	Планы работ в области качества	Утвержденные планы работ по работе подразделения в области качества	1 раз в год	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
	Предложения по улучшению системы качества подразделения и института в целом	Мнение и согласованные действия	По мере необходимости	
	Документы, подготовленные в системе качества подразделения	Утвержденные документы	В соответствии с планом работ по качеству	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества* Руководство по качеству*
Бухгалтерия	Калькуляции, сметы, иные финансово-экономические расчеты	Копии первичных документов, информацию и уведомления надзорных и контролирующих органов, справки, выписки, иные данные системы бухгалтерского учета	По необходимости	
Департамент по работе с регионами	Обмен информацией по договорам с РЦ	Информацию об изменениях в РЦ	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Департамент маркетинга	Заявки на рекламную продукцию, справки об исполнении бюджета по маркетингу	Утвержденный бюджет по маркетингу на период	После утверждения и по мере исполнения по запросу	
Отдел кадров	Табели учета рабочего времени, документы на прием и увольнение, заявления на отпуск, должностные инструкции и положения о структурных подразделениях, предложения по премированию преподавателей	Формы документов для заполнения, трудовые договора, копии кадровых приказов и приказов по премированию преподавателей	По необходимости	
Учебный отдел	Информацию по экзаменаторам и запрете регистрации	АДД и заявления об отчислении	По запросу	приказы
Складской центр	Заказ переработки на доставку учебных материалов	Информацию об отправке учебных материалов	По необходимости	
Копировально-множительный центр	Материалы и заявки на множительные и полиграфические работы	Печатные материалы в соответствии с заявкой	По необходимости	
Потребители и заинтересованные стороны	Цены, договора и сообщение о принятых мерах, корректирующих и предупреждающих мероприятиях	Пожелания, предложения и жалобы потребителей и заинтересованных сторон	По мере поступления	
Контрагенты	Договоры, дополнения, заявки	Договоры, дополнения, счета, акты, информацию о задолженности	По необходимости	



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Приложение Б

Таблица показателей работы подразделения «Финансовый отдел»

Наименование показателя работы/ показатели процесса	Измеряемые величины	Способ измерения	Целевые значения	Регламентирующие документы системы качества
Закрывающие документы по договорам	Количество актов и с/ф	Суммы и количество	Сроки закрытия	Договора ДП «Управление документацией»
Уменьшение дебиторской задолженности перед МИМ ЛИНК	Суммы	Подсчет	Согласованные суммы	ДП «Управление документацией»
Своевременное обеспечение контрагентов договорами	Кол-во договоров по отношению к кол-ву слушателей		сроки	ДП «Управление документацией»
Своевременное оповещение об изменении цены.	Дата вывешивания цен в интернете		сроки	ДП «Управление документацией»

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 12 из 15



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Разработанные документы системы качества подразделения	Утвержденные документы СК	Количество утвержденных документов	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК института и приказами ректора	ДП «Управление документацией»*
Внедрение в практику деятельности подразделения разработанных документов СК	Документы Системы качества, применяемые в работе подразделений	Количество документов СК, применяемых в работе данных подразделений	В соответствии с планом работ по разработке и внедрению СК и приказами ректора института	Политика и цели МИМ ЛИНК в области качества Руководство по качеству
Количество замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей на работу подразделения	Замечания, жалобы, предложения и отзывы, поступившие в Online систему работы с несоответствиями на сайте ou-link.ru	Единая база данных о несоответствиях	100% рассмотрение жалоб в срок	ДП "Управление несоответствиями"*
Количество отработанных замечаний и жалоб, поступивших в систему качества от внешних и внутренних потребителей	Предпринятые корректирующие и предупреждающие действия	Единая база данных о несоответствиях	100% поступивших заявок должны быть отработаны	ДП "Корректирующие и предупреждающие действия"*

* Документы, обозначенные «звездочкой» предстоит разработать в процессе создания и внедрения Системы качества института

Версия: 1.0

*Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.*

КЭ: _____

УЭ № _____

Стр. 13 из 15



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Положение о структурном подразделении»

«Финансовый отдел»

ЛИНК-СК-МИ-4.2.3-01-16

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись