

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
**«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением Ученого Совета
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России
протокол № 2 от 30.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России
А.В. Колсанов

«30» сентября 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 5П/09-30-2025
О ФИНАНСОВОЙ ДИРЕКЦИИ**

Приложение № 7 к
приказу ректора
ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава
России от «30» сентября 2025 г. №
192

Самара, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность финансовой дирекции (далее - Дирекция), которая является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. Дирекция подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей деятельности Дирекция руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства образования и науки, Коллективным договором, Уставом, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность Дирекции утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на Дирекцию.

2.2. Дирекцию возглавляет главный бухгалтер – директор финансовой дирекции (далее – директор Дирекции), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.3. В период отсутствия директора Дирекции исполнение его обязанностей возлагается на работника Дирекции приказом ректора университета.

2.4. В состав Дирекции входят структурные подразделения – отделы.

2.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников Дирекции, утверждаются ректором университета по представлению директора Дирекции.

2.6. Работники Дирекции назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению директора Дирекции.

3. Основные задачи

Основными задачами Дирекции являются:

3.1. Управление финансовыми ресурсами и потоками университета.

3.2. Составление ПФХД, мониторинг и контроль его исполнения;

3.3. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

3.4. Обеспечение соблюдения финансовой, кассовой и сметной дисциплин, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в

архив в установленном порядке;

3.5. Составление бухгалтерской (финансовой), бюджетной, налоговой и статистической отчетности, мониторингов и иной информации, входящей в компетенцию Дирекции и предоставление ее в установленном порядке;

3.6. Обеспечение руководства университета полной и достоверной информацией о деятельности учреждения, его доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнении обязательств, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных ресурсов обеспечения его финансовой устойчивости;

3.8. Разработка и внедрение систем, моделей и методов управления, направленных на достижение целей университета эффективными способами.

3.9. Формирование финансовой стратегии университета и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.

4. Основные функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из особенностей деятельности университета;

4.2. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета в университете;

4.3. Организация системы бюджетного финансового планирования и контроля;

4.4. Подготовка проектов планов финансово-хозяйственной деятельности университета в целом и по направлениям деятельности;

4.5. Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета, в том числе применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

4.6. Систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета, направленный на эффективное управление ресурсов университета с целью получения экономии затрат и повышение доходной составляющей ФХД;

4.7. Организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования;

4.8. Проведение мероприятий по оптимизации расходов;

4.9. Формирование ценовой политики университета. Разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг,

предоставляемых университетом. Мониторинг и оценка доходных источников университета;

4.10. Составление совместно с соответствующими структурными подразделениями расчетов, смет и калькуляций по всем видам деятельности;

4.11. Обеспечение прозрачности финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;

4.12. Разработка мероприятий и непосредственное участие в систематизации процессов и трансформационных изменениях университета;

4.13. Подготовка, формирование отчетности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, внесение изменений в планы, анализ их выполнения;

4.14. Формирование полной и достоверной информации о фактах хозяйственной жизни, активах, обязательствах, доходах, расходах, источниках финансирования деятельности Университета, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;

4.15. Формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда;

4.16. Подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

4.17. Участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов;

4.18. Контроль обеспечения сохранности собственности университета, ее правилами использования. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

4.19. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств;

4.20. Проверка правильности оформления всех поступающих учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций. Своевременное отражение их на счетах бухгалтерского учета;

4.21. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, начисление и перечисление страховых взносов, налогов и сборов в бюджетную систему;

4.22. Контроль за взысканием в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания недостач и других потерь;

4.23. Формирование и представление в установленные сроки достоверной бухгалтерской, бюджетной, налоговой, статистической и иной, предусмотренной законодательством отчетности;

4.24. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков

и контроль исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово - хозяйственной деятельности университета;

4.25. Разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

4.26. Хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета и своевременная передача их в архив;

4.27. Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию Дирекции.

5. Права

Дирекция имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.2. Не принимать к исполнению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора или лица, его замещающего.

5.3. Контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции Дирекции, проверять исполнение плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

5.4. Запрашивать от подразделений университета установленную отчетность и материалы, необходимые для работы. Представление в Дирекцию указанных материалов для всех подразделений университета обязательно;

5.5. Представлять интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

6. Обязанности

6.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций на Дирекцию.

6.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей и документации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Соблюдение действующего законодательства, производственной, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение задач и функций Дирекции, возложенных настоящим положением, несет директор Дирекции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Ответственность работников Дирекции устанавливается их должностными инструкциями.

8. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

8.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, Дирекция взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

9. Заключительные положения

9.1. Положение, а также все изменения к нему утверждаются в установленном порядке.

9.2. В случае, если нормы положения входят в противоречия с требованиями Устава, приоритетными являются положения Устава.

Согласовано:

Главный бухгалтер –
директор финансовой дирекции
«_____» 202_ г.

К.В. Машков

Проректор по административной,
социальной и воспитательной работе
«_____» 202_ г.

В.Ю. Живцов

Начальник правового управления
«_____» 202_ г.

Н.Н. Аськов