

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу Южного федерального
университета

от «14» августа 2020 г. № 155-011

П О Л О Ж Е Н И Е
о Департаменте финансового планирования, учета и сопровождения
Южного федерального университета

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Департамент финансового планирования, учета и сопровождения (далее - Департамент) является структурным подразделением Южного федерального университета (далее - Университет), созданным для осуществления организации финансового планирования, ведения бухгалтерского, управленческого и налогового учета, учета обязательств и хозяйственных операций, составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности Университета.

1.2. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, а также органов, которым федеральным законодательством предоставлено право регулирования бухгалтерского, налогового и статистического учета, Уставом Университета, Учетной политикой и настоящим Положением.

1.3. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет руководитель Департамента финансового планирования, учета и сопровождения – главный бухгалтер (далее – руководитель Департамента).

1.4. Настоящее Положение регулирует деятельность Департамента, определяет его задачи, функции, права и обязанности.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Департамента утверждает ректор по представлению руководителя Департамента.

1.6. В организационную структуру Департамента входят следующие отделы (Приложение № 1):

Отдел управления финансами;

Отдел учета нефинансовых активов и расходных обязательств;

Отдел учета и сопровождения образовательной и прочих видов деятельности;

Отдел учета и сопровождения научно-инновационной деятельности;

Отдел учета расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам;

Отдел планирования;

Отдел по расчету и учету налогов и налоговой отчетности;

Отдел информационного и аналитического сопровождения.

1.7. В составе отделов могут быть сектора по учету хозяйственных операций. Деятельность отделов Департамента регламентируется Положением о них (Приложения №№ 2 – 9).

1.8. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность сотрудников Департамента регламентируются их должностными инструкциями, разрабатываемыми начальниками отделов на основании настоящего Положения, согласованными с руководителем Департамента, утвержденными ректором. При определении требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых ими трудовых функций, в качестве основы используются характеристики квалификации, содержащиеся в профессиональных стандартах.

1.9. Департамент имеет круглую печать с изображением принадлежности к Университету, штампы для удостоверения копий и проставления отметок на документах.

1.10. К документам Департамента имеют право доступа, помимо его работников, ректор и лица, уполномоченные для проверки деятельности Департамента, а также иные лица в соответствии с законодательством РФ.

1.11. Университет обеспечивает Департамент всеми необходимыми помещениями, техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, средствами связи для выполнения задач, возложенных на Департамент.

1.12. Указания и разъяснения, данные сотрудниками Департамента в пределах основных задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми работниками Университета.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕПАРТАМЕНТА

2.1. Основными целями Департамента являются:

2.1.1. Формирование единой финансовой политики Университета в соответствии с Программой развития.

2.1.2. Определение приоритетных путей развития, методов и механизмов регулирования экономики, обеспечивающих устойчивое социально-экономическое развитие Университета.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, необходимой для оперативного руководства, принятия управленческих решений и выявления экономического потенциала.

2.1.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, наличием и движением имущества, и исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, а также определение путей повышения эффективности их использования для достижения оптимальных финансовых результатов.

2.1.5. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета, выявление внутренних резервов, возможных источников их пополнения, обеспечение финансовой устойчивости.

2.2. Основными задачами Департамента являются:

2.2.1. Формирование эффективной стратегии развития Университета, организация комплексного анализа финансово-экономических результатов деятельности Университета и его подразделений.

2.2.2. Организация системы управленческого учета для оценки результативности и эффективности деятельности Университета и его структурных подразделений, выработка и обоснование управленческих решений на основе единых методологических подходов.

2.2.3. Разработка и внедрение системы оплаты и нормирования труда в Университете с учетом условий перехода к эффективному контракту.

2.2.4. Планирование, анализ и контроль расходов Университета на оплату труда работников.

2.2.5. Ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Университета и составление отчетности;

2.2.6. Обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций; за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (невещевых) ресурсов, в соответствии с утвержденными нормативами и сметами (планами).

2.2.7. Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и своевременное предоставление ее в соответствующие органы.

2.2.8. Осуществление методического руководства и контроля за соблюдением требований законодательства по вопросам ведения

бухгалтерского учета в структурных подразделениях Университета, наделенных ректором расширенными полномочиями.

III. ФУНКЦИИ ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Департамент в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с национальными положениями (стандартами) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также другими нормативно-правовыми актами относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.1.2. Составление на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бухгалтерской отчетности, а также государственной статистической и налоговой отчетности, в порядке, установленном законодательством.

3.1.3. Осуществление текущего контроля за:

соблюдением бюджетного законодательства при принятии обязательств учреждением, их регистрации, в том числе в органах Государственной казначейской службы и осуществлением платежей в соответствии с принятыми обязательствами.

правильностью зачисления и использования денежных средств.

ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и статистической отчетности, соблюдением налогового и бюджетного законодательства и национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета бухгалтерскими службами Университета.

3.1.4. Своевременное перечисление налогов и сборов (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты.

3.1.5. Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов относительно:

использования финансовых, материальных (невещевых) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;

инвентаризации внеоборотных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;

3.1.6. Проведение анализа данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин возникновения дебиторской или кредиторской задолженности, разработка мер по недопущению просроченной дебиторской и погашению кредиторской задолженностей;

3.1.7. Обеспечение:

соблюдения порядка проведения расчетов за товары, работы и услуги; достоверности и правильности оформления информации, включенной в реестры бюджетных и финансовых обязательств;

полноты и достоверности данных подтверждающих документов, которые формируются и представляются в процессе расчетно-кассового и казначейского обслуживания;

хранения, оформления и передачи в архив первичных бухгалтерских документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

3.1.8. Обеспечение в полном объеме пользователей правдивой и беспристрастной информацией о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности для принятия обоснованных управленческих решений и выявления возможного экономического потенциала;

3.1.9. Участие в работе по оформлению материалов относительно недостатков, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

3.1.10. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, которые уполномочены осуществлять контроль за соблюдением требований финансового законодательства.

IV. РУКОВОДСТВО

4.1. Департамент возглавляет руководитель Департамента, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором.

4.2. Руководитель Департамента подчиняется непосредственно ректору.

4.3. Руководитель Департамента имеет заместителей по направлениям деятельности, назначаемых ректором по согласованию с руководителем Департамента:

заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению образовательной и прочих видов деятельности;

заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению научно-инновационной деятельности;

заместитель главного бухгалтера по планированию, учету и сопровождению расчетов по заработной плате, стипендии и иным выплатам;

Руководитель Департамента и его заместители обеспечивают выполнение задач и функций Департамента.

4.4. На время отсутствия руководителя Департамента (командировка, отпуск, болезнь) все его права и обязанности переходят к одному из заместителей, о чем объявляется приказом по Университету.

4.5. Ведущие бухгалтеры структурных подразделений Университета, наделенные ректором расширенными полномочиями, назначаются

руководителями подразделений по согласованию с руководителем Департамента. В административном порядке ведущие бухгалтеры структурных подразделений Университета, наделенных ректором расширенными полномочиями, подчиняются непосредственно руководителям подразделений, а в отношении вопросов организации ведения бухгалтерского учета и составления отчетности руководителю Департамента.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ

5.1. Руководитель Департамента обязан обеспечить:

правильную и рациональную организацию бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства, и строгое соблюдение установленных правил ведения учета;

использование современных средств автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета;

полный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

достоверный учет исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов;

точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Университета в соответствии с установленными правилами;

правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, погашение в установленные сроки задолженности банкам по кредитам (ссудам), отчисление средств в фонды и резервы;

участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также контроль за

передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;

составление бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;

сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

5.2. Руководитель Департамента обязан активно участвовать в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

5.3. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписки, использование средств не по назначению и другие нарушения и злоупотребления) руководитель Департамента докладывает об этом ректору либо уполномоченному лицу для принятия мер.

5.4. На руководителя Департамента не могут быть возложены обязанности, связанные с полной материальной ответственностью за денежные средства и материальные ценности.

5.5. Руководителю Департамента запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей.

5.6. Все подразделения Университета обязаны своевременно передавать руководителю Департамента необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы (приказы, постановления, распоряжения, а также договоры, сметы, нормативы и другие материалы).

5.7. Назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц производится по согласованию с руководителем Департамента.

5.8. Руководитель Департамента имеет право:

5.8.1. Требовать от структурных подразделений Университета и их руководителей предоставления сведений, справок, отчетности и другой необходимой информации по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также пояснения к ним;

5.8.2. Давать разъяснения обязательного характера по организации в Университете бухгалтерского учета и отчетности;

5.8.3. Не принимать к учету документы, оформленные с нарушениями действующего законодательства в области финансов;

5.8.4. Представлять Университет по доверенности ректора по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях, независимо от формы собственности;

5.8.5. Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и представления в Департамент структурными подразделениями Университета первичных документов для их отображения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением;

5.8.6. Вносить ректору предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

5.9. Руководитель Департамента несет ответственность:

за неправильное ведение бухгалтерского и налогового учета и искажение в бухгалтерской отчетности;

за принятие к исполнению и оформление документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

за несвоевременность и неправильность выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

за нарушения порядка списания с бухгалтерских счетов учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Департамента;

за другие нарушения положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.10. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность руководителя Департамента определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Работники Департамента несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором.

5.12. Работники Департамента могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Департамент осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

6.2. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности подразделения обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

6.3. Департамент составляет бухгалтерскую отчетность и представляет Министерству науки и высшего образования Российской Федерации в установленные сроки. Бухгалтерская отчетность подписывается ректором и руководителем Департамента. Ответственность лиц, подписавших

бухгалтерскую отчетность, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Полнота, своевременность и качество реализации закрепленных за Департаментом основных задач, функций и предоставленных прав.

7.2. Квалифицированное применение требований действующего законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Университета, которыми Департамент руководствуется в своей деятельности.

Приложение № 1
к Положению о Департаменте финансового
планирования, учета и сопровождения
Южного федерального университета

от Навучен 2020 г. № 103-01

Структура Департамента финансового планирования, учета и сопровождения Южного федерального университета

