


Приложение № 1 к приказу  
от «25» 02 2019 г. № 164-0



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. ректора СКФУ  
 Д. А. Сумской

## ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении планирования, анализа и бухгалтерского учета

ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»

## 1. Общие положения

1.1. Управление планирования, анализа и бухгалтерского учета ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Управление) является структурным подразделением ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Управления, определяет его цели, задачи, функции, права и обязанности.

1.3. Управление является структурным подразделением СКФУ и создано для осуществления планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности, ведения бухгалтерского и налогового учета, учета обязательств и хозяйственных операций, составления бухгалтерской, бюджетной, налоговой и статистической отчетности СКФУ.

1.3. Управление находится в непосредственном подчинении проректора по финансово-экономической деятельности.

1.4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, положением об управлении планирования, анализа и бухгалтерского учета СКФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Управления утверждает ректор СКФУ.

1.6. Управление возглавляет начальник Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета – главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора СКФУ.

1.7. Условия труда работников Управления определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

1.8. Права, обязанности, степень ответственности работников Управления устанавливаются должностными инструкциями.

1.9. Положение об Управлении, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом СКФУ.

1.10. Управление создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора Университета в установленном порядке.

## 2. Цели и задачи

2.1. Основными целями Управления являются:

2.1.1. Планирование финансово-хозяйственной деятельности Университета и управление финансовыми ресурсами, направленными на реализацию его текущих и стратегических целей.

2.1.2. Формирование эффективной системы управления затратами и экономически обоснованной системы ценообразования.

2.1.3. Формирование эффективной системы оплаты труда и обеспечение системной выплаты заработной платы.

2.1.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимом внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.5. Обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности, информацией необходимой для контроля:

- за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетам хозяйственной деятельности и их целесообразностью;
- за наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за использованием норм, нормативов и смет в соответствии с утвержденным бюджетом.

2.1.6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.2. Основными задачами Управления являются:

2.2.1. Реализация единой финансовой модели Университета на основе планирования финансово-хозяйственной деятельности Университета за счет субсидии на выполнение государственного задания, целевых субсидий, бюджетных инвестиций из федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.2.2. Реализация и методическое обеспечение бюджетного процесса в Университете, планирование текущих и инвестиционных бюджетов, обеспечение функционирования финансовой модели Университета на основе разработанных совместно с другими службами Университета планов текущего финансирования и планов финансирования в соответствии с Программой развития СКФУ.

2.2.3. Совершенствование бюджетного процесса в Университете и повышение эффективности управления финансовыми потоками, включая внедрение и использование прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий с целью обеспечения информационной поддержки

принятия управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности Университета.

2.2.4. Осуществление мер направленных на совершенствование организации труда и заработной платы.

2.2.5. Организация работ по нормированию труда.

2.2.6. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Управления.

2.2.7. Подготовка с использованием прогрессивных программно-технических средств и информационных технологий финансовых и статистических отчетов в части освоения средств федерального бюджета, поступлений от оказания услуг на платной основе и приносящей доход деятельности.

2.2.8. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах, результатах деятельности Университета путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций приводящих к их изменению.

2.2.9. Осуществление отдельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

2.2.10. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами, сметами, утвержденными в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечение внутреннего финансового контроля в целях повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета.

2.2.12. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных ресурсов.

2.2.13. Участие в мероприятиях по предупреждению и снижению влияния рисков, возникающих в связи и возможными кризисными явлениями в экономике Университета.

2.2.14. Оказание консультативной помощи и содействия структурным подразделениям Университета при проведении работы, связанной с планированием, оформлением смет, калькуляций и других документов, связанных с деятельностью Управления.

2.2.15. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции управления.

### 3. Функции

3.1. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в сфере планирования и управления финансово-хозяйственной деятельностью.

3.1.1. Разработка и формирование проекта плана финансово-хозяйственной деятельности Университета, рассмотрение и согласование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности обособленных структурных подразделений.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о финансово-экономическом состоянии Университета, результатах его деятельности.

3.1.3. Прогнозирование доходов.

3.1.4. Планирование бюджетов Университета и его структурных подразделений.

3.1.5. Формирование смет доходов и расходов структурных подразделений, бюджетов по видам расходов (направлениям деятельности), источникам финансирования.

3.1.6. Контроль исполнения смет доходов и расходов структурных подразделений.

3.1.7. Анализ финансовой деятельности Университета и его структурных подразделений.

3.1.8. Текущее управление финансовыми потоками на основе утвержденных бюджетов и иных документов. Прогнозирование этапов движения денежных средств.

3.1.9. Определение источника финансирования затрат в соответствии с утвержденными бюджетами и сметами.

3.1.10. Формирование смет доходов и расходов на проведение Университетом различных мероприятий в пределах утвержденных бюджетов.

3.1.11. Анализ, учет и распределение стипендиального фонда в разрезе видов стипендий и фонда материальной поддержки обучающихся в Университете. Подготовка предложений и приказов о размерах стипендий.

3.1.12. Анализ, учет и распределение бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств в части материального обеспечения детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.13. Подготовка значений показателей мониторинга стипендиального обеспечения обучающихся для последующего предоставления аналитической информации в Минобрнауки России.

3.1.14. Составление экономически обоснованных расчетов (калькуляции) цены (стоимости) услуг (выполнения работ).

3.1.15. Проведение анализа и подготовка предложений по установлению стоимости обучения по программам высшего образования, послевузовского образования, подготовки научных кадров в докторантуре и среднего профессионального образования на платной основе на очередной учебный год. Размещение данных мониторинга стоимости платных образовательных услуг в системе сбора информации МОН.

3.1.16. Мониторинг своевременности поступления субсидий и бюджетных инвестиций за счет федерального бюджета на счета Университета в соответствии с соглашениями между Минобрнауки России и Университетом о предоставлении субсидий.

3.1.17. Осуществление контроля за соблюдением в Университете действующих норм трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и иных нормативно правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.

3.1.18. Текущий мониторинг законодательной базы в области совершенствования организации и оплаты труда, а также изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования труда.

3.1.19. Формирование статистической, финансовой и другой информационно-аналитической отчетности о заработной плате и среднесписочной численности работников Университета для предоставления в уполномоченные органы.

3.1.20. Осуществление мониторинга и анализа показателей среднемесячной заработной платы, среднесписочной численности персонала, фонда оплаты труда Университета в целом и его структурных (обособленных) подразделений, составление аналитической отчетности.

3.1.21. Расчет и анализ оптимальной (нормативной, предельной) штатной численности работающих Университета, в том числе по категориям персонала.

3.1.22. Составление штатного расписания Университета в целом в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в соответствии с утвержденной структурой Университета.

3.1.23. Ведение штатного расписания и штатно-должностного списка в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений в информационно-аналитических системах Университета путем формирования и актуализации базы данных.

3.1.24. Разработка локальных документов по вопросам организации труда и заработной платы, а также осуществление контроля за правильностью их применения.

3.1.25. Формирование фонда оплаты труда Университета в целом и в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом структуры заработной платы методом бюджетирования затрат на персонал.

3.1.26. Осуществление контроля за расходованием фонда оплаты труда в разрезе его структурных (обособленных) подразделений по источникам в соответствии с утвержденными сметами.

3.1.27. Разработка мероприятий по нормированию труда работников, определение экономической эффективности от внедрения мероприятий по организации и оплате труда.

3.1.28. Участие в разработке форм персональной мотивации повышения качества и результативности деятельности работников Университета.

3.1.29. Разработка предложений по ведению бюджетирования и управленческого учета в единой информационной системе бухгалтерского и управленческого учета.

3.1.30. Подготовка проектов локальных нормативных документов университета в пределах своей компетенции. Формирование различных информационно-статистических и учетно-экономических баз данных по обеспечению планирования финансово-хозяйственной деятельности, участие совместно с другими структурными подразделениями в создании информационных баз университета.

3.1.31. Участие в разработке, внедрении и использовании совместно со структурными подразделениями новых информационных технологий и современных программных продуктов направленных на совершенствование финансовой модели Университета.

3.1.32. Разработка предложений по системе «аналитик» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета.

3.1.33. Формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плата финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий.

3.2. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции в сфере бухгалтерского учета и финансового контроля.

3.2.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с национальными стандартами бухгалтерского учета в государственном секторе и другими нормативно-правовыми актами по ведению бухгалтерского учета, в том числе с

использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.2. Составление консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством РФ на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бухгалтерской отчетности, а также государственной статистической и прочей отчетности в порядке, установленном законодательством.

3.2.3. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов и законностью совершаемых операций.

3.2.4. Ведение раздельного учета доходов и расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.2.5. Ведение кассовых операций в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.6. Хранение первичных бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, включая электронные носители информации, а так же иные документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Управления, передача дел в архив и уничтожение в установленном порядке.

3.2.7. Определение соответствия предполагаемых к совершению финансовых операций наличию плановых смет.

3.2.8. Разработка предложений по системе «аналитик» для осуществления бюджетирования и ведения управленческого учета.

3.2.9. Текущий и последующий контроль с применением документальной и электронной баз данных над исполнением смет, целевым использованием средств с соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации и установленной в Университета дополнительной детализации кодов экономической классификации по статьям и видам расходов. Обеспечение корректного отражения расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе Университета. Подготовка предложений и информации, необходимой для корректировки плановых смет.

3.2.10. Разработка и участие в мероприятиях по обеспечению финансовой устойчивости Университета, включая мероприятия связанные с выявлением и уменьшением дебиторской задолженности.

3.2.11. Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам, контроль за соблюдением сроков поставок товаров (оказания услуг) и их оплаты.

3.2.12. Финансирование обособленных структурных подразделений Университета в части субсидий за счет федерального бюджета полученных Университетом в соответствии с соглашениями между Минобрнауки России и Университетом о предоставлении субсидий.

3.2.13. Формирование базы данных по управленческому учету и исполнению плата финансово-хозяйственной деятельности Университета совместно с другими структурами с использованием современных информационных технологий.

3.2.14. Подготовка отчетности и аналитической информации об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе источников финансирования, видов деятельности, получателей целевых средств, структурных подразделений, видов расходов и кодов бюджетной классификации для пользователей отчетности и для руководства Университета.

3.2.15. Подготовка по запросам Минобрнауки России, руководства, структурных подразделений Университета оперативной и текущей отчетности по использованию субсидии федерального бюджета и поступлений от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности по соответствующим показателям и кодам расходов.

3.2.16. Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений Университета в части ведения отдельного баланса.

3.2.17. Проверки (камеральные, выездные) обособленных структурных подразделений в части ведения отдельного баланса по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение положений действующего приказа об учетной политике.

3.2.18. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендий обучающимся в университете, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.19. Начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетами (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами.

3.2.20. Проверка финансовых документов, связанных с расходованием денежных средств и материальных ценностей и подтверждающих совершение фактов финансово-хозяйственной деятельности.

3.2.21. Осуществление контроля сохранности имущества Университета средствами бухгалтерского учета, в том числе денежных средств, основных средств и других материальных ценностей, в местах их хранения и эксплуатации.

3.2.22. Рассмотрение и согласование договоров, соглашений, локальных нормативных актов, прочих документов и внутренней документации Университета по компетенции Управления.

3.2.23. Формирование учетной политики Университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.24. Участие в разработке по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форма внутренней бухгалтерской отчетности, о также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации порядка документооборота.

3.2.25. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности.

3.2.26. Осуществление мероприятий по устранению нарушений, недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями Университета, уполномоченными контролировать соблюдение требований финансового законодательства.

3.2.27. Обеспечение защиты информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные сотрудников Университета.

#### **4. Права и обязанности работников управления**

4.1. Работники Управления имеют право:

4.1.1. Истребовать от руководителей обособленных структурных подразделений, в том числе с материально-ответственных лиц, предоставления данных и информации, необходимой для осуществления функций отдела;

4.1.2. Запрашивать и получать необходимые информационные и аналитические материалы от руководителей структурных подразделений;

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению финансовых документов по операциям, противоречащим действующему законодательству;

4.1.4. Вносить руководству СКФУ предложения по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.5. Проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями.

4.1.6. Рассматривать вопросы и принимать решения в рамках своей компетенции.

4.2. Работники Управления обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них функции.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность СКФУ, обеспечиваемую Управлением.

4.2.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.2.4. Подготавливать по поручению руководства информации, ответы на запросы и обращения уполномоченных органов власти, юридических и физических лиц.

4.2.5. Совершенствовать свою деятельность, как при помощи, материально-технических средств, так и высокого уровня квалификации и ответственности каждого работника Управления.

4.2.6. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в правовое управление и/или подготавливаемых им.

4.2.7. Соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину, правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Начальник Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета – главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

4.3.1. Руководит работой Управления, обеспечивает выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

4.3.2. Производит подбор кадров в Управление.

4.3.3. Вносит предложения ректору СКФУ о совершенствовании деятельности Управления, повышении эффективности его работы.

4.3.4. Осуществляет контроль за организацией бухгалтерского учета на основе максимальной централизации, отвечающую требованиям оперативного руководства и строгое соблюдение установленных правил ведения учета.

4.3.5. Начальник Управления обязан обеспечить:

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

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

- качественное планирование и 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, своевременное и в полном объеме перечисление налогов, сборов и прочих обязательных платежей в соответствующие бюджеты, погашение в установленные сроки задолженности банкам по кредитам (ссудам), отчисление средств в фонды и резервы;
- внесение предложений по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;
- участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- проверку представляемых обособленными структурными подразделениями (филиалами) бухгалтерских отчетов и балансов, составление сводной бухгалтерской отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам;
- сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

4.3.6. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Управление задач.

4.3.7. Регулирует производственные отношения между работниками Управления.

4.3.8. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Управления.

4.3.9. Принимает участие в разработке должностных инструкций работников Управления.

4.3.10. Организует труд работников Управления в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Управления планирования, анализа и бухгалтерского учета – главный бухгалтер имеет право:

4.4.1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений предоставление информации и документов, необходимых для работы Управления.

4.4.2. Принимать участие в проводимых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к работе Управления.

4.4.3. Не визировать предоставляемые на подпись руководству документы, не соответствующие законодательству Российской Федерации и локальным актам СКФУ.

4.4.4. Иметь доступ к информации (документам, базам данных), необходимой для работы Отдела.

4.4.5. Требовать от работников Управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

4.4.6. Требовать соблюдения работниками управления Устава СКФУ, и правил внутреннего распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения приказов, распоряжений и поручений руководства СКФУ.

## 5. Ответственность

5.1. Начальник Управления в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несет персональную ответственность:

5.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в порядке и пределах, определенных действующим законодательством и локальными актами Университета.

5.1.3. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, а также локальными актами Университета.

5.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в Университете.

5.2. Ответственность за разглашение ставших известными в ходе выполнения должностных обязанностей персональных данных других сотрудников несут работники правового управления, допущенные к указанным данным, в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.3. Ответственность за причинение вреда имуществу СКФУ несут сотрудники правового управления, причинившие вред, в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Университета и другими организациями для выполнения функций и реализации прав в соответствии с настоящим Положением.

Начальник управления планирования,  
анализа и бухгалтерского учета  
– главный бухгалтер \_\_\_\_\_



Жижина О. В.

### СОГЛАСОВАНО:

Управление кадровой политики



И.А. Кухтинова

Правовое управление



Т.В. Вареникова