

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Отдела**

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.

Утверждено приказом  
от 21 декабря 2023г. № 3363-0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе учета расходов и материальных ценностей  
управления бухгалтерского учета  
ФГАОУ ВО «Северо–Кавказский федеральный университет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности отдела учета расходов и материальных ценностей управления бухгалтерского учета (далее – Отдел) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – СКФУ, Университет), его задачи, функции, права и обязанности работников.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом СКФУ, решениями ученого совета СКФУ, приказами и распоряжениями ректора СКФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ, положением об управлении бухгалтерского учета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами СКФУ.

1.3. Отдел является структурным подразделением управления бухгалтерского учета СКФУ.

1.4. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника управления – главного бухгалтера управления бухгалтерского учета СКФУ.

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

1.6. Отдел возглавляет начальник Отдела, принимаемый на работу и освобождаемый от должности приказом СКФУ.

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

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

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

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями Отдела являются:

2.1.1. Формирование на основании бухгалтерской отчетности информации о деятельности Университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетностью.

2.1.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2.2. Деятельность Отдела направлена на реализацию следующих задач:

2.2.1. Формирование 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, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.2. Подготовка оперативной и текущей информации для руководства Университета, относящейся к компетенции Отдела.

2.2.3. Осуществление раздельного учета расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства, относящегося к компетенции Отдела.

2.2.4. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормами, нормативами, сметами, утвержденными в установленном порядке, относящегося к компетенции Отдела.

2.2.5. Обеспечение внутреннего финансового контроля в целях повышения качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, относящегося к компетенции Отдела.

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

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

2.2.8. Подготовка проектов локальных нормативных актов Университета, относящихся к компетенции Отдела.

### **3. Функции**

В соответствии с целями и задачами, указанными в разделе 2 настоящего Положения, на Отдел возлагается выполнение следующих функций:

3.1. 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. Формирование и предоставление информации для составления консолидированной бухгалтерской и налоговой отчетности Университета в соответствии с утвержденной учетной политикой и правилами консолидации, бюджетным и налоговым законодательством Российской Федерации на основании данных бухгалтерского учета финансовой и бухгалтерской отчетности, а также государственной статистической и прочей отчетности в порядке, установленном законодательством по компетенции Отдела.

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

3.4. Ведение отдельного учета расходов по бюджетной, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства относящегося к компетенции Отдела.

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

3.6. Проверка финансовых документов в рамках текущего и предварительного контроля, связанных с функционалом Отдела. Обеспечение корректного отражения доходов и расходов по кодам и источникам финансирования в локальной информационно-аналитической системе Университета.

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

3.8. Выявление дебиторской и кредиторской задолженности по заключенным договорам по компетенции Отдела.

3.9. 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 по компетенции Отдела.

3.10. Методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб обособленных структурных подразделений Университета по компетенции Отдела.

3.11. Учет поступлений и движений основных средств, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступлений.

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

3.13. Подготовка рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности, графика документооборота бухгалтерской информации по компетенции Отдела.

3.14. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, злоупотреблений и других нарушений, 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 по компетенции Отдела.

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

3.16. Обеспечение защиты информационных источников, содержащих конфиденциальные сведения, включая персональные данные работников Университета.

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

3.18. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств по компетенции Отдела, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.19. Ведение учета капитальных вложений.

3.20. Проведение выборочных инвентаризаций в подразделениях.

3.21. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности имущества, находящегося на ответственном хранении.

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

4.1. Работники Отдела имеют право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений СКФУ информацию, материалы и т.п., необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Отдела.

4.1.2. Участвовать в проводимых руководством СКФУ совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности Отдела.

4.1.3. Осуществлять взаимодействие с подразделениями СКФУ по вопросам компетенции Отдела.

4.1.4. Знакомиться со всеми поступающими в Отдел документами, необходимыми для осуществления своих должностных обязанностей.

4.1.5. Пользоваться льготами в области социального обеспечения работников согласно установленному в СКФУ порядку.

4.2. Работники Отдела обязаны:

4.2.1. Выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.2. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

4.2.4. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Отдел и/или подготавливаемых им.

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

4.3. Начальник Отдела выполняет следующие обязанности:

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

4.3.2. Осуществляет руководство и координацию работы по реализации возложенных на Отдел задач.

4.3.3. Регулирует производственные отношения между работниками Отдела.

4.3.4. Создает условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Отдела.

4.3.5. Принимает участие в разработке должностных инструкций для работников Отдела.

4.3.6. Организует труд работников Отдела в соответствии с требованиями его безопасности и рациональной организации.

4.4. Начальник Отдела имеет право:

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

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

4.4.3. Принимать участие в работе совещаний, конференций по направлениям деятельности Отдела.

4.4.4. Вносить предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшению условий труда работников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами, предложения о направлении работников Отдела на курсы повышения квалификации.

4.4.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.5. Начальник Отдела в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Отдела, и осуществляет проверку исполнения.

4.6. Иные права и обязанности начальника Отдела определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

## **5. Ответственность**

5.1. Работники Отдела в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность за:

5.1.1. несвоевременное и некачественное выполнение возложенных задач на работников Отдела, сроков и порядка представления отчетности всем заинтересованным организациям и пользователям в пределах их компетенции;

5.1.2. несоблюдение законодательства Российской Федерации, достоверность информации, представляемой Отделом руководству СКФУ;

5.1.3. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.4. разглашение персональных данных работников и обучающихся университета, ставших известными работникам Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.5. нарушение Правил внутреннего трудового распорядка университета, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете;

5.1.6. причинение вреда имуществу СКФУ в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.

5.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

5.3. Степень ответственности работников Отдела определяется их должностными инструкциями, действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

## **6. Прекращение деятельности Отдела**

6.1. Прекращение деятельности Отдела производится приказом СКФУ.