



СОЦИОЦЕНТР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное автономное научное учреждение
«ЦЕНТР СОЦИОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ»
(ФГАНУ «Социоцентр»)

ПРИКАЗ

11.11.2021

г. Москва

№

81-00

Об утверждении Положения об отделе финансового планирования и бухгалтерского учета

В целях повышения эффективности управления и координации работы отдела финансового планирования и бухгалтерского учета приказываю:

1. Утвердить Положение об отделе финансового планирования и бухгалтерского учета (Приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

И.о. директора

И.С. Жукова

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГАНУ «Социоцентр»
от 11.11.2021 № 11-02

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ФИНАНСОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, структуру, функции и организацию деятельности отдела финансового планирования и бухгалтерского учета ФГАНУ «Социоцентр» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел финансового планирования и бухгалтерского учета (далее – Отдел) является структурным подразделением Учреждения и подчиняется в своей деятельности директору Учреждения.

1.3. В своей работе отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности, нормативно-правовыми актами и методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом Учреждения, приказами директора, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2.1. Основными целями Отдела являются:

- своевременное формирование полной и достоверной финансовой отчетности Учреждения на основе ведения бухгалтерского и налогового учета в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации;
- создание объективной картины финансового состояния Учреждения, необходимой для принятия оптимальных управленческих решений;
- создание системы экономической информации, формирование всестороннего анализа и планируемых показателей, характеризующих экономическую деятельность Учреждения.

2.2. Основными задачами Отдела являются:

- ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета в государственном секторе, а также другими нормативно-правовыми актами;
- обеспечение контроля над правильностью и достоверностью отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных актов;

- разработка мероприятий по оптимизации бухгалтерского и налогового учета;
- составление бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности в законодательно установленные сроки и своевременное предоставление ее в контролирующие органы;
- разработка и проведения мероприятий, направленных на совершенствование функционирования экономических и финансовых механизмов внутри Учреждения;
- осуществление анализа и контроля за эффективным расходованием средств Учреждения;
- формирование и ведение баз данных экономической информации;
- организация работ по формированию, комплектованию и передаче дел на архивное хранение в Учреждении.

3. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

3.1. Структуру Отдела, численность и штатное расписание утверждает директор Учреждения по представлению главного бухгалтера исходя из объемов и особенности работы.

3.2. Общее руководство деятельностью Отдела осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения.

3.3. Работники Управления принимаются на работу приказом ректора или уполномоченного лица на основании представления главного бухгалтера.

3.4. Трудовые обязанности работников Отдела, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, иными локальными нормативными актами Учреждения, а также должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

4.1. В соответствии с возложенными задачами Отдел выполняет следующие функции:

- организует процесс начисления и выплаты заработной платы работникам Учреждения, а также иных выплат;
- осуществляет ведение учета по начислению, удержанию и выплате заработной платы работникам Учреждения, а также иных выплат;
- формирует первичные документы для перечисления денежных средств с расчетных и лицевых счетов Учреждения;
- разрабатывает проект штатных расписаний и изменений к ним, представляет на утверждение;
- осуществляет анализ и контроль расходования средств фонда оплаты труда в разрезе источников финансирования;

- осуществляет электронный документооборот со структурными подразделениями Учреждения;
- анализирует кредиторскую задолженность депонированной заработной платы, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устранению;
- разрабатывает регламенты в части организации учета заработной платы работникам и иных выплат;
- готовит документы по запросам о размере заработной платы и доходах работников Учреждения;
- осуществляет ведение бухгалтерского и налогового учета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проводит анализ задолженности подотчетных лиц перед Учреждением, принимает меры по своевременному погашению задолженности;
- анализирует дебиторскую и кредиторскую задолженность, принимает меры по их ликвидации, вносит предложения по их устранению;
- участвует в согласовании договоров в соответствии с должностной инструкцией;
- анализирует задолженность по действующим договорам, проводит сверку расчетов с контрагентами;
- контролирует исполнение договоров с контрагентами в части оплаты и предоставления первичных документов;
- проводит анализ нарушений условий по договорам с контрагентами в части оплаты и предоставления первичных документов, принимает меры по их устранению;
- участвует в претензионно-исковой работе в части предоставления и уточнения информации;
- взаимодействует с Управлением Федерального казначейства, коммерческими банками по вопросам расчетно-кассового обслуживания расчетных и лицевых счетов;
- осуществляет документооборот между Управлением Федерального казначейства, коммерческими банками;
- осуществляет учет банковских гарантий, предоставленных контрагентами в целях обеспечения исполнения договоров;
- осуществляет контроль за ведением бухгалтерского, налогового, управленческого учета и соблюдением бюджетного и налогового законодательства;
- обеспечивает процесс эффективного планирования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- формирует ежегодный план финансово-хозяйственной деятельности;
- контролирует выполнение плана-финансового хозяйственной деятельности по источникам финансирования на текущий календарный год;
- формирует бюджет Учреждения в разрезе структурных подразделений и источников финансирования, представляет на утверждение;

- контролирует расходование средств в рамках утвержденного бюджета;
- проводит анализ финансово-экономической деятельности Учреждения, подготавливает предложения по совершенствованию хозяйственной деятельности;
- формирует и представляет директору Учреждения отчетность о финансово-экономической деятельности;
- предоставляет финансовую оперативную информацию внутренним (структурным подразделениям) и внешним пользователям (Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Управлению Федерального казначейства и т.д.);
- взаимодействует с налоговыми органами, внебюджетными фондами, Управлением Федерального казначейства, министерствами, ведомствами и иными органами в пределах своей компетенции;
- осуществляет регламентные операции по закрытию месяца;
- осуществляет формирование учетной политики целях бухгалтерского и налогового учета;
- производит мониторинг актуальных законодательных и нормативных актов в части налогообложения, изучает судебную практику, вносит предложения по оптимизации налогообложения;
- составляет на основе данных бухгалтерского учета финансовую и бухгалтерскую отчетность, а также государственную статистическую и другую отчетности (декларации) в порядке, установленном законодательством;
- организует и принимает участие в инвентаризации нефинансовых и финансовых активов;
- разрабатывает регламенты в части организации бухгалтерского, налогового и управленческого учета, взаимодействия между структурными подразделениями Учреждения;
- осуществляет методическое руководство структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Управление деятельностью Отдела осуществляется посредством:

- планирования деятельности;
- выполнения задач;
- контроля и оценки результативности и эффективности выполнения работ;
- анализа результатов и постоянного улучшения деятельности.

5.2. Планирование деятельности включает:

- назначение ответственных за организацию, осуществление и контроль запланированных задач;
- установление сроков исполнения задач.

5.3. Критерии оценки деятельности Отдела:

- соблюдение сроков и порядка предоставления бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- отсутствие роста/снижение дебиторской и кредиторской задолженности;
- отсутствие замечаний, предписаний контролирующих органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.4. Анализ результатов и улучшения деятельности обеспечиваются:

- планированием и выполнением корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- рациональным и эффективным использованием материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- высоким уровнем состояния трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе, выполнением его работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Общее руководство Отделом и организацию его деятельности осуществляет главный бухгалтер.

5.6. Главный бухгалтер в процессе организации деятельности Отдела осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет текущее планирование и руководство деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за ее результаты;
- формирует учетную политику Учреждения в целях бухгалтерского и налогового учета соответствии с действующим законодательством и потребностями Учреждения;
- составляет график документооборота;
- координирует и контролирует процесс ведения бухгалтерского, налогового и управленческого учета;
- контролирует соблюдение локальных нормативных актов Учреждения;
- осуществляет подбор кандидатур на замещение вакантных должностей работников Отдела;
- дает обязательные для исполнения работниками Отдела указания и поручения, контролирует их исполнение, обеспечивает исполнение указаний и поручений директора;
- вносит на рассмотрение директора, представления о применении к работникам Отдела мер поощрения или взысканий;
- запрашивает и получает от структурных подразделений, должностных лиц Учреждения сведения и материалы, необходимые для осуществления работ по вопросам, входящим в компетенцию Отдела
- привлекает при необходимости (по согласованию с руководителем) к решению задач, в пределах компетенции Отдела, работников Учреждения, включая создание рабочих и экспертных групп.

5.7. Работники Отдела обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и приказы директора Учреждения, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.
- исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией;
- исполнять поручения директора Учреждения, главного бухгалтера;
- обеспечивать при исполнении должностных обязанностей соблюдение прав и законных интересов Учреждения, его работников и иных граждан, а также прав и законных интересов организаций, с которыми взаимодействует Учреждение;
- соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

5.8. Работник Отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от уполномоченного на то работника Учреждения поручения, являющегося, по мнению работника Отдела, неправомерным, работник Отдела должен представить своему непосредственному руководителю в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

После получения такого обоснования главный бухгалтер должен принять меры к урегулированию вопроса.

5.9. В случае исполнения работником Отдела неправомерного поручения работник Отдела и работник Учреждения, имеющий право давать соответствующие поручения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

5.10. Работнику Отдела запрещается:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц, когда лицом, заинтересованным в соответствующем деле или вопросе, одновременно выступает Учреждение, если иное не вытекает из настоящего Положения и других локальных нормативных актов Учреждения;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц в какой бы то ни было форме (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, на персональных страницах социальных сетей, в отношении деятельности Учреждения, его руководства, включая решения вышестоящих должностных лиц, если комментирование соответствующих фактов не входит в его должностные обязанности;

- создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественно-политических или религиозных объединений либо способствовать созданию указанных структур.

5.11. После увольнения с должности работника Отдела он не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в качестве работника Отдела.

5.12. Работник Отдела имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой в Отделе должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Учреждения и трудовым договором;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Отдела;

- защиту персональных данных;

- повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

- осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Учреждения.

5.13. Работник Отдела вправе с предварительным уведомлением главного бухгалтера заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не повлечет за собой конфликт интересов и не приведет к снижению результативности исполнения работником Отдела своих обязанностей по занимаемой должности.

6. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. Отдел планирует свою финансово-хозяйственную деятельность, определяет направления расходования, формирует бюджет в установленном в Учреждении порядке.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Учреждения определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

7.2. Отдел может быть реорганизован, преобразован или упразднен на основании приказа директора Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

7.3. Изменения, дополнения или принятие настоящего Положения в новой редакции производятся по инициативе главного бухгалтера и утверждается приказом директора Учреждения.