



САМАРСКИЙ
ПОЛИТЕХ
Спорный университет

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

№ 1/367 от 18.06.2020

Ректор университета

Д. Е. Быков
« 18 » 06 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе финансового сопровождения научно-исследовательских
работ (ОФС НИР) ФГБОУ ВО «СамГТУ»

(новая редакция)

177-490, 18.06.2020

номер, дата введения

Самара, 2020 г.



П Р И К А З

« 18 » 06 2020 г.

№ 1/367

г. Самара

Об утверждении положения

В целях совершенствования организации научно-исследовательских работ и необходимостью оптимизации процессов управления в Университете

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об отделе финансового сопровождения научно-исследовательских работ (ОФС НИР) ФГБОУ ВО «СамГТУ» (новая редакция)
2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по научной работе Ненашева М. В.

Ректор

Д.Е. Быков



Данное Положение разработано в соответствии с Уставом СамГТУ, утвержденным приказом РФ № 1216 от 20 декабря 2018 г.

РАЗРАБОТАНО:


Начальник Управления научных исследований
СОГЛАСОВАНО:



(подпись)

А.Н. Давыдов


Первый проректор-проректор по научной работе



(подпись)

М.В. Ненашев


Главный бухгалтер



(подпись)

В.В. Захарова

Начальник планово-экономического управления



(подпись)

С.А. Анисимов


Начальник правового управления



(подпись)

А.Н. Иванова

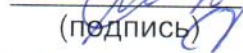
Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись)

С.Л. Лисин

Руководитель службы охраны труда



(подпись)

В.М. Сидоров


Председатель профсоюзной организации работников



(подпись)

В.Н. Трофимов

Начальник сектора аудита и контроля качества



(подпись)

Т.Ю. Родина

Настоящее Положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1 Отдел финансового сопровождения научно-исследовательских работ (ОФС НИР) является структурным подразделением Университета, входящим в научно-исследовательскую часть СамГТУ.

1.2 ОФС НИР создан на основании приказа ректора № 1/37 от 30.01.1995 года.

1.3 ОФС НИР возглавляет начальник отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению первого проректора-проректора по научной работе.

1.4 ОФС НИР формируется и ликвидируется приказом ректора.

1.5 Сотрудники ОФС НИР принимаются на работу и переводятся на должности в отделе финансового сопровождения первым проректором-проректором по научной работе по представлению начальника отдела.

1.6 ОФС НИР в своей деятельности руководствуется:

- Уставом СамГТУ;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности СамГТУ;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодекса этики профессионального бухгалтера;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Университете.

1.7 Контроль за деятельностью ОФС НИР осуществляет первый проректор-проректор по научной работе.

1.8 Местонахождение ОФС НИР: Россия, 443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская 244, Главный корпус, ком. 317.

2. Направления деятельности

ОФС НИР осуществляет оперативный бухгалтерский учет, организационное и методическое руководство планово-экономической работой, контроль за правильностью применения законодательства в области финансирования НИР и подразделений, входящих в состав НИЧ.

Основными направлениями деятельности отдела являются:

2.1 Сопровождение и контроль договоров на выполнение фундаментальных, поисковых и прикладных исследований, опытно-конструкторских и технологических разработок и других работ.

2.2 Участие в разработке локальных методических, нормативных и информационных материалов, применяемых при прогнозировании и планировании деятельности НИЧ.

2.3 Оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений НИЧ по вопросам, входящим в компетенцию ОФС НИР.

2.4 Подразделение ведет оперативный учет показателей своей деятельности, предоставляет отчетность в установленном порядке.

3. Структура и управление

3.1 Структуру и штатное расписание ОФС НИР утверждает ректор по представлению первого проректора-проректора по научной работе в соответствии с типовыми структурами аппарата управления и численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

3.2 Штат ОФС НИР состоит из следующих категорий сотрудников: начальник отдела, ведущий бухгалтер; ведущий экономист, экономист 1 категории, экономист 2 категории, бухгалтер 1 категории, бухгалтер, инженер-программист.

3.3 Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

3.4 Трудовые взаимоотношения с работниками отдела регулируются в соответствии с трудовым законодательством РФ и другими нормативными документами.

4. Функции

В соответствии с определенными настоящим Положением направлениями деятельности, ОФС НИР имеет следующие функции:

4.1 Достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям законодательству РФ.

4.2 Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

4.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.4 Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности НИЧ, ее имущественном положении, доходах и расходах.

4.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

4.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10 Учет исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности компании, а также финансовых и расчетных операций.

4.11 Своевременное и правильное оформление документов.

4.12 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.13 Обеспечение расчетов по заработной плате, контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

4.14 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.15 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ОФС НИР по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.16 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.17 Участие и контроль в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.18 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.19 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.20 Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.21 Рассмотрение и подписание начальником ОФС НИР документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.22 Рассмотрение и визирование начальником ОФС НИР договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4.23 Составление смет доходов и расходов в разрезе источников финансирования по видам деятельности НИЧ.

4.24 Анализ исполнения смет доходов и расходов федерального бюджета (подразделы 0110, 0708, 0411 бюджетной классификации), а также бюджетов всех уровней и внебюджетных источников.

4.25 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности по всем видам доходов и расходов на предстоящий и последующий два года в соответствии с формами и сроками, установленными планово-экономическим управлением Университета.

4.26 Осуществление контроля за исполнением смет доходов и расходов НИЧ в разрезе статей экономической классификации по всем источникам финансирования.

4.27 Финансовое и бухгалтерское сопровождение научных проектов, всех видов грантов (РФФИ, РФФИ и др.)

4.28 Участие в составлении проекта Коллективного договора, финансовой и статистической отчетности, различных экономических обоснований, справок, ведение переписки с федеральными органами по вопросам, входящих в компетенцию ОФС НИР.

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

4.30 Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Полномочия ОФС НИР

5.1 Требовать от всех структурных подразделений НИЧ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2 Рассматривать и визировать договоры и соглашения, заключенные НИЧ, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально-ответственных лиц в НИЧ, о списании ценностей.

5.3 Требовать от руководителей структурных подразделений НИЧ Университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Университета, обеспечение сохранности собственности Университета для обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

5.4 Проверять в структурных подразделениях Университета соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.5 Вносить предложения руководству НИЧ Университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц структурных подразделений НИЧ по результатам проведенных проверок.

5.6 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя НИЧ Университета и юридической службы.

5.7 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с руководителем НИЧ Университета.

5.8 Представительствовать в установленном порядке от имени НИЧ Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОФС НИР, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями,

иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.9 Давать указания структурным подразделениям НИЧ Университета по вопросам, относящимся к компетенции ОФС НИР и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10 Привлекать специалистов всех структурных подразделений Университета для решения возложенных на отдел задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если их нет - с разрешения первого проректора-проректора по научной работе).

5.11 Запрашивать от структурных подразделений НИЧ Университета материалы и информацию, необходимые для деятельности ОФС НИР.

5.12 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию ОФС НИР.

5.13 Участвовать в совещаниях НИЧ Университета, проводимых, в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции ОФС НИР.

5.14 Знакомиться с проектами решений руководства НИЧ Университета, касающихся работы ОФС НИР.

5.15 Визировать документы, разрабатываемые в НИЧ Университета, в пределах компетенции ОФС НИР.

5.16 Вносить на рассмотрение руководства НИЧ Университета предложения по улучшению работы ОФС НИР, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам ОФС НИР, привлечения к материальной ответственности работников НИЧ Университета.

6. Ответственность

Отдел финансового сопровождения научно-исследовательских работ ответственен за:

6.1 Составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству университета, в вышестоящие, статистические и иные органы.

6.2 Обеспечение руководства университета информацией по финансовым вопросам.

6.3 Своевременное и качественное исполнение документов и поручение руководства университета.

6.4 Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением.

6.5 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.6 Причинение материального ущерба в пределах, определенным действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.7 Несоблюдение требований правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

7. Взаимосвязи

В целях реализации своих функций отдел ОФС НИР вступает во взаимодействие:

- с руководством Университета по вопросам получения руководящих указаний и представления информационно-аналитических и статистических

данных;

- с первым проректором-проректором по научной работе и структурными подразделениями НИЧ по вопросам реализации возложенных настоящим Положением на отдел функций;
- с планово-экономическим управлением и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля по вопросам обеспечения ресурсами деятельности отдела; по вопросам отчетности, согласования норм, штатных расписаний и других данных, необходимых для анализа и планирования;
- с управлением по персоналу и делопроизводству по вопросам регулирования трудовых отношений и организации документооборота;
- с правовым управлением по вопросам разработки и согласования нормативных, распорядительных и договорных документов, регламентирующих деятельность НИЧ Университета;
- с управлением информатизации и телекоммуникации и научно-технической библиотекой по вопросам организации информационной и технической поддержки деятельности ОФС НИР;
- со службой охраны труда по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- с управлением координации развития по вопросам деятельности в рамках функционирующей в Университете системы менеджмента качества;
- с управлением закупок и внешней реализации товаров и услуг и подразделениями административно-хозяйственной части по вопросам материально-технического обеспечения деятельности отдела.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом ректора СамГТУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора университета.

8.3. В случаях, не отраженных в настоящем Положении, должностные лица университета руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

8.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.