

Приложение № 6

к приказу

от 07.10.2016 № 933

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе по учету научно-исследовательских работ
Централизованной бухгалтерии
Федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе по учету научно-исследовательских работ Централизованной бухгалтерии (далее – Отдел) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности Отдела, который является подразделением Централизованной бухгалтерии КФУ и непосредственно подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. Создание, реорганизация, ликвидация Отдела осуществляется приказом ректора.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными актами КФУ.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции.

2. Цель и задачи

2.1. Целью Отдела является:

- точный, полный и своевременный учет денежных операций (денежных средств на лицевых счетах в органах Федерального казначейства, расчетных

счетах в кредитных организациях, расчетов с подотчетными лицами, расчетов с поставщиками, подрядчиками) связанных с получением грантов;

- формирование полной и достоверной информации о лицевых и расчетных счетах, расчетах с подотчетными лицами, расчетах с поставщиками и подрядчиками для отражения в сводной отчетности по предоставлению грантов и иной научной деятельности;

- формирование полной достоверной информации о процессах и результатах, связанных с движением денежных средств на лицевых счетах путем системного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении.

2.2. Отдел обеспечивает бухгалтерский учет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также обеспечивает внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности полной и достоверной информацией о состоянии расчетов с поставщиками, источников формирования обязательств КФУ, в пределах функций и задач Отдела.

2.3. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- осуществление раздельного учета поступления денежных средств и расходов по видам деятельности (научно-исследовательские работы, гранты) в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства;

- ведением учета расходов по каждому отдельному проекту ;

- подтверждение сведений, включаемых в финансовый отчет грантополучателя по проекту в части расходов, произведенных КФУ;

- незамедлительно информирует фонды (РГНФ, РФФИ) о невозможности проведения работ по проекту по любым основаниям.

3. Функции Отдела

3.1. В соответствии с целью и задачами Отдел выполняет следующие функции:

- осуществление автоматизированного бухгалтерского учета всех операций в соответствии с требованиями законодательства и учетной политики КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- достоверная и рациональная организация бухгалтерского учета, отвечающего требованиям оперативного руководства КФУ, и строгое соблюдение установленного правила ведения учета, в пределах задач и целей Отдела ;

- внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники, в пределах задач и целей Отдела;

- прием и обработка первичных документов для осуществления расчетно-платежных операций, контроль правильности оформления предоставленных первичных документов, связанные с предоставлением грантов и научно-исследовательских работ, в пределах задач и целей Отдела;

- ведение аналитического учета расходов по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, обособленным по видам работ, договорам (заказам), источникам финансирования;

- начисление доходов КФУ по НИОКР, начисление доходов по средствам целевой субсидии за отчетный период;

- обеспечение строгого соблюдения расчетной дисциплины, правильного расходования полученных денежных средств по назначению, в пределах задач и целей Отдела;

- обеспечение конфиденциальности информации, которая станет известна в связи с выполнением работ по грантовому соглашению;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, в пределах задач и целей Отдела;

- учет операций на лицевых и расчетных счетах, в пределах задач и целей Отдела;

- организация работы с кредитными организациями по расчетно-кассовому обслуживанию, в пределах задач и целей Отдела;

- аналитический учет поступлений и расходов денежных средств, в разрезе грантополучателей КФУ;

- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности на бумажных и электронных носителях в соответствии и инструкцией по делопроизводству КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- рассмотрение писем и жалоб, в пределах задач и целей Отдела;

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», учетной политикой КФУ, в пределах задач и целей Отдела;

- методическое и методологическое обеспечение деятельности бухгалтерских служб структурных подразделений, филиалов КФУ в части ведения учета грантов и научно-исследовательских работ, в пределах задач и целей Отдела;

- предоставление бухгалтерской отчетности грантодателям в соответствии с действующим законодательством;

- формирование данных для статистической отчетности КФУ (форма №2-наука (краткая) «Сведения о выполнении научных исследований и разработок»).

4. Управление Отделом

4.1. Руководство и контроль, за деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела;

4.2. Начальник Отдела назначается и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Начальник Отдела организует работу, осуществляет управление и контроль за деятельностью Отдела, разрабатывает должностные инструкции работникам и положение об Отделе.

4.4. На время отсутствия начальника Отдела его права и обязанности возлагаются на специалиста Отдела.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник Отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение главному бухгалтеру КФУ предложения по совершенствованию работы;

- запрашивать и получать необходимые документы и материалы, относящиеся к вопросам деятельности Отдела.

5.2. Работники Отдела, согласно возложенных на него целей и задач, имеют право:

- требовать от всех структурных подразделений и филиалов КФУ предоставления документов, материалов, которые необходимы для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- не принимать документы к исполнению, оформленные с нарушением установленного порядка и сроков;

5.3. Работники отдел несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач.

5.4. За полное и своевременное выполнения функций, возложенных на Отдел, несет ответственность начальник Отдела и главный бухгалтер.

5.5. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

5.6. Индивидуальная (персональная) ответственность работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

6. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

6.1. В процессе решения задач, поставленных перед Отделом, выполнения возложенных на него функций и реализации, предоставленных ему прав, он взаимодействует с другими структурными подразделениями.

Начальник отдела по учету
научно-исследовательских работ

Н.В. Кочерженко

СОГЛАСОВАНО

Юридическая служба

Директор департамента
по управлению делами

Н.В. Прокопенко