

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фурсов Владимир Алексеевич
Должность: И.о. директора Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 23.03.2026 15:13:35
Уникальный программный ключ:
1c378726a41fd0143ae5bcc8ba81860b00daa62

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Пятигорскому институту
(филиал) СКФУ

20 марта 2026 № 44-0

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ПЛАНИРОВАНИЯ ПЯТИГОРСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛ) СКФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность отдела бухгалтерского учета и планирования Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо–Кавказский федеральный университет» и определяет структуру и организацию управления подразделением, его цели и задачи, функции, взаимодействие и связи с другими подразделениями, ответственность работников отдела бухгалтерского учета и планирования.

1.2. Отдел бухгалтерского учета и планирования является структурным подразделением Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо–Кавказский федеральный университет» (далее подразделение, Пятигорский институт (филиал) СКФУ, филиал), осуществляющим бухгалтерский и налоговый учет, а также планирование и анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала и находится в непосредственном подчинении директора Пятигорского института (филиал) СКФУ.

1.2.1. Полное наименование: Отдел бухгалтерского учета и планирования Пятигорского института (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо – Кавказский федеральный университет».

1.2.2. Сокращенное наименование: Отдел бухгалтерского учета и планирования Пятигорского института (филиал) СКФУ; Отдел бухгалтерского учета и планирования; ОБУП.

1.3. В своей деятельности отдел бухгалтерского учета и планирования руководствуется:

- 1.3.1. Конституцией Российской Федерации;
- 1.3.2. Федеральными законами Российской Федерации;
- 1.3.3. Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- 1.3.4. Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- 1.3.5. Действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, в том числе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- 1.3.6. Государственными стандартами (ГОСТ);

1.3.7. Уставом СКФУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями ректора университета, директора филиала;

1.3.8. Решениями Ученого совета СКФУ, решениями Ученого совета филиала;

1.3.9. Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и иными локальными нормативными актами; правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.3.10. Указаниями главного бухгалтера.

1.3.11. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета, филиала.

1.3.8. Указаниями главного бухгалтера.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании:

1.4.1. Устава университета;

1.4.2. Положения о филиале;

1.4.3. Законодательства Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения или дополнения в него, утверждается приказом директора Пятигорского института (филиал) СКФУ и вступает в силу с момента его утверждения в установленном порядке.

1.6. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Пятигорского института (филиал) СКФУ в установленном порядке.

2. Структура и организация управления отделом бухгалтерского учета и планирования

2.1. Структуру и штатное расписание отдела бухгалтерского учета и планирования утверждает ректор федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Университет, СКФУ).

2.2. Отдел бухгалтерского учета и планирования возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора филиала.

2.3. Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и планирования:

2.3.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью подразделения.

2.3.2. Является прямым руководителем для всех работников подразделения.

2.3.3. Обеспечивает подбор и расстановку работников подразделения, соблюдение трудовой дисциплины.

2.3.4. Распределяет должностные обязанности между работниками подразделения и осуществляет контроль за их исполнением.

2.4. Права, обязанности, степень ответственности работников отдела бухгалтерского учета и планирования устанавливается должностными

инструкциями, разработанными главным бухгалтером и утвержденными директором филиала в установленном порядке.

2.5. Условия труда работников отдела бухгалтерского учета и планирования определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка СКФУ.

2.6. Отдел бухгалтерского учета и планирования имеет круглую печать с воспроизведением названия структурного подразделения и штампы для осуществления документирования.

2.6.1. Оттиск печати с воспроизведением названия структурного подразделения проставляется на подпись главного бухгалтера, его заместителей, ведущих бухгалтеров, бухгалтера-кассира, бухгалтеров.

2.7. Отдел бухгалтерского учета и планирования создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом СКФУ в установленном порядке.

3. Цели и задачи отдела бухгалтерского учета и планирования.

3.1. Основные *целями* отдела бухгалтерского учета и планирования являются:

3.1.1. Осуществление бухгалтерского и налогового учета;

3.1.2. Осуществление планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.2. Основными *задачами* отдела бухгалтерского учета и планирования являются:

3.2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета, планирования и анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала;

3.2.2. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала;

3.2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;

3.2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

4. Функции отдела бухгалтерского учета и планирования.

В целях выполнения задач, отдел бухгалтерского учета и планирования осуществляет следующие функции:

4.1. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала в соответствие с учетной политикой Университета и действующим законодательством;

4.2. Подготовка отчетности филиала и представление ее для консолидации в Университет в соответствии с утвержденной учетной политикой;

4.3. Подготовка и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

- 4.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 4.5. Учет всех хозяйственных операций филиала;
- 4.6. Учет исполнения смет, финансовых планов филиала;
- 4.7. Налоговый учет филиала, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- 4.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- 4.9. Своевременное представление отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- 4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- 4.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- 4.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме, руководствуясь действующим Порядком ведения кассовых операций и внутренними документами филиала;
- 4.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками филиала. Выдача справок сотрудникам филиала по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- 4.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- 4.15. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и предотвращения потерь;
- 4.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов филиала;
- 4.18. Участие в подготовке договоров с контрагентами филиала;
- 4.19. Участие в претензионно - исковой работе филиала;
- 4.20. Взаимодействие с проверяющими органами филиала.

5. Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций отдел бухгалтерского учета и планирования взаимодействует:

5.1. С дирекцией филиала:

Дирекция Пятигорского института (филиал) СКФУ, в лице директора, осуществляет общее руководство и координацию деятельности подразделения

5.2. С юридическим отделом:

- согласование договоров на оказание услуг, закупки основных средств и материальных запасов и др.;
- согласование договоров гражданско-правового характера;
- разработка, согласование и утверждение локальных нормативных актов;
- получение разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5.3. С отделом кадров:

По вопросам предоставления:

- копий приказов по личному составу;
- копий приказов утвержденных штатных расписаний;
- табелей учета рабочего времени;
- информации, касающейся оформленных листков нетрудоспособности;
- заявлений для начисления и выплаты пособий;
- документов для оформления служебных командировок;
- документирование трудовых правоотношений при приеме, переводе, перемещении, увольнении работников структурного подразделения, предоставлении отпусков, командировании, нахождении на лечении и т.д. на основании документов, содержащих информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами - письменных заявлений работников или служебных записок руководителей подразделений, согласованных в установленном порядке с ответственными лицами СКФУ или Института в программном комплексе 1С:Документооборот 8 КОРП» или на бумажном носителе;
- обеспечение явки работников структурного подразделения в отдел кадров для объявления работнику приказа под роспись, либо обеспечение ознакомления работников в листе ознакомления и предоставление оригинала листа ознакомления в отдел кадров в двухдневный срок, со дня получения электронного образа приказа по личному составу или его копии/выписки из приказа на бумажном носителе.

- и др. кадровых документов.

5.4. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования в соответствии с задачами и функциями, установленными настоящим Положением, осуществляют свою деятельность во взаимодействии с иными структурными подразделениями филиала и Университета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций подразделения несет его руководитель.

6.2. Ответственность работников подразделения устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники отдела бухгалтерского учета и планирования в пределах, определённых действующим трудовым законодательством, несут персональную ответственность:

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

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

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

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

6.3.5. За причинение вреда имуществу работодателя - в пределах, установленных действующим гражданским законодательством.