

Приложение № / Appendix No
УТВЕРЖДЕНО / APPROVED

Приказом ректора Сколковского
института науки и технологий
от «04» 08 2020 № 423

Order of the President of the Skolkovo
Institute of Science and Technology
dated 04.08, 2020 No 423

**Положение
о Финансово-административном департаменте**

**Regulations
on Finance and Administrative Department**

Термины и определения

Грантовое соглашение – Договор о предоставлении гранта между Фондом и Институтом.	Skolkovo grant – Agreement on grant funding between the Foundation and the Institute.
Институт – Сколковский институт науки и технологий.	Institute – Skolkovo Institute of Science and Technology.
ИС – информационные системы Института.	IS – Institute's information systems.
ИФНС – инспекция Федеральной налоговой службы.	FTSI – Federal tax service inspection.
Стартап – юридическое лицо, в капитале которого участвует Институт либо его обучающиеся, выпускники, работники.	Startup – a legal entity established in accordance with the legislation of the Russian Federation, received / or having the intention to receive the status of a Participant
Стратегический план – документ, устанавливающий долгосрочные приоритеты развития, стратегические показатели, прямых подчиненных ректора, ответственных за их выполнение. Включает концепции развития Центров, ключевые задачи и мероприятия Департаментов. Основывается на Уставе и положениях Подпрограммы, служит основой для Грантового соглашения. Утверждается Попечительским советом.	Strategic Action Plan – the Institute's plan for strategic development, which includes the concept of its development, indicators of development, strategic goals, tasks and activities for their implementation. It takes into account the provisions of the Charter and the Subprogram, is approved by the Board of Trustees and serves as the basis for the Grant Agreement.
Положение – Положение о Финансово-административном департаменте.	Regulations – Regulations on Finance and Administration Department.
Устав – Устав Института.	Charter – Institute's Charter.
Фонд – некоммерческая организация Фонд развития Центра разработки и коммерциализации новых технологий (Фонд «Сколково»).	Foundation – Non-commercial organization "Foundation for Development of the Center for Elaboration and Commercialization of New Technologies".
ФЦК – специализированная организация управления целевым капиталом Института, созданная в организационно-правовой форме фонда исключительно для формирования и пополнения целевого капитала, его использования и распределения дохода в пользу Института.	Endowment – a specialized Institute's endowment management organization, established as a legal entity for forming and development of endowment capital, its use and income distribution to the Institute.
Центр – центры науки, инноваций и образования, Космический центр, Центр перспективных исследований, Лаборатория цифрового сельского хозяйства.	Center – Centers for Research, Education and Innovation, Space Center, Center for Advanced Studies, Digital Agriculture Laboratory.
ERP – система планирования и управления ресурсами.	ERP – planning and resource management system.

Terms and Definitions

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет функции и организационную структуру Финансово-административного департамента, права и обязанности его работников, взаимодействие с иными структурными подразделениями Института.
- 1.2. Департамент является структурным подразделением Института, находится в подчинении прямого подчиненного ректора в соответствии с Распределением обязанностей (полномочий) (далее – Руководитель Департамента).
- 1.3. Департамент формирует и реализует финансовую политику Института, нацеленную на его устойчивое функционирование и развитие, реализацию Стратегического плана, участвует в формировании и реализации стратегии ФЦК, обеспечивает финансово-административную поддержку деятельности Института, ФЦК и иных дочерних организаций Института, оказывает услуги по административной поддержке Стартапов.
- 1.4. В своей деятельности Департамент руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом, Положением, локальными нормативными актами, документами стратегического и операционного планирования, приказами ректора.

2. Функции

- 2.1. Департамент выполняет следующие функции:
 - 1) финансовое планирование, анализ финансово-экономического состояния Института;
 - 2) контроль исполнения финансовых планов и бюджетов, контроль финансовых рисков, целевого и эффективного расходования денежных средств Института;
 - 3) налоговое планирование, бухгалтерский и налоговый учет, подготовка и предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности по российским и международным стандартам;
 - 4) управлеченческий учет, подготовка управлеченческой отчетности, оценка

1. General Provisions

- 1.1. The Regulations define functions and organizational structure of the Finance and Administration Department, rights and obligations of its employees, liaison with other structural units of the Institute.
- 1.2. The Department is a structural unit of the Institute, reporting to the President's direct subordinate in accordance with the Delineation of responsibilities (authorities) (hereinafter – Head of the Department).
- 1.3. The Department forms and implements the Institute's financial policy aimed at its sustainable functioning and development, implementation of the Strategic Action Plan, participates in defining and implementation of the endowment strategy, provides financial and administrative support to the Institute, endowment and other subsidiaries, provides administrative support services for Startups.
- 1.4. In its activities the Department is governed by the legislation of the Russian Federation, Charter, Regulations, other institutional policies and procedures, documents of strategic and operational planning, President's orders.

2. Functions

- 2.1. Department performs the following functions:
 - 1) financial planning, analysis of financial and economic position of the Institute;
 - 2) control over execution of financial plans and budget, control over financial risks, targeted and efficient spending of the Institute's financial assets;
 - 3) tax planning, accounting and tax accounting, drafting and submission of accounting and tax reporting in accordance with national and international standards;
 - 4) management accounting, drafting management reporting, assessment of

- экономической целесообразности проектов Института;
- 5) управление денежными потоками, взаимодействие с банками и кредитными организациями;
 - 6) сопровождение финансово-административной деятельности Центров (бизнес-партнеры);
 - 7) предоставление административных сервисов работникам и обучающимся;
 - 8) финансово-административная поддержка Стартапов;
 - 9) контроль сохранности активов Института;
 - 10) взаимодействие с финансовыми организациями, контролирующими и надзорными органами, включая ИФНС, органы статистики, государственные внебюджетные фонды, аудиторов,
 - 11) формирование бизнес-требований ИС, внедрение и сопровождение ИС.

- the economic justification of the Institute's projects;
- 5) management of cash flow, liaison with banks and credit organizations;
 - 6) supporting the Centers on financial and administrative activities (business partners);
 - 7) providing the employees and students with administrative services;
 - 8) financial and administrative support to Startups;
 - 9) control over secure of the Institute's assets;
 - 10) liaison with the financial organizations, control and compliance monitoring authorities, including the FTSI, statistical bodies, state non-budgetary foundations, auditors;
 - 11) forming business requirements to the IS, implementation and support on the IS.

3. Организационная структура

3.1. Руководитель Департамента:

- 3.1.1. Организует работу Департамента и руководит им. Несет персональную ответственность за качество и своевременное выполнение возложенных на Департамент функций, трудовую и исполнительскую дисциплину его работников.
- 3.1.2. Согласовывает кадровые документы по организации деятельности Департамента, включая должностные инструкции его работников.
- 3.1.3. Согласовывает руководителям функциональных направлений и иным прямым подчиненным служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 3.1.4. Вносит предложения по поощрению работников Департамента, инициирует применение к ним дисциплинарных взысканий в установленном порядке.
- 3.1.5. Планирует бюджет Департамента и контролирует его исполнение, несет персональную ответственность

3. Organizational structure

3.1. The Head of Department:

- 3.1.1. Organizes work of the Department and leads its activities. Bears personal responsibility for quality and on time performance of the functions assigned to the Department, labor and executive discipline of its employees.
- 3.1.2. Approves the HR documents on organization of activities of the Department, including job descriptions of its employees.
- 3.1.3. Approves business travel requests, reports on their implementation, vacation requests to the employees of the Department.
- 3.1.4. Submits proposals on incentives of employees of the Department, initiates disciplinary sanctions to them in due order.
- 3.1.5. Plans and controls execution of the budget of the Department, bears personal

- за целевое расходование выделенных средств.
- 3.1.6. Вносит ректору предложения по совершенствованию деятельности Департамента, изменению его организационной структуры и штатного расписания.
- 3.2. Департамент осуществляет свою деятельность по функциональным направлениям:
- 3.2.1. Бюджетирование, финансовый анализ и контроль:
- 1) участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов, регулирующих финансовую политику, контроль выполнения установленных норм;
 - 2) разработка (актуализация) финансового плана, бюджета Института; подготовка сметы Грантового соглашения и отчета по исполнению сметы;
 - 3) контроль исполнения финансового плана и бюджета Института (исключая контроль фонда оплаты труда), корректировка бюджета Института;
 - 4) управление справочником финансовых аналитик;
 - 5) управленческий учет и подготовка управленческой отчетности;
 - 6) финансово-административное сопровождение Центров и лабораторий (бизнес-партнеры), включая анализ экономической эффективности проектов, согласование бюджета, контроль и анализ его исполнения, закрытие проектов, распределение прибыли, подготовку финансовой отчетности;
 - 7) оценка и контроль финансовых рисков Института;
 - 8) взаимодействие с финансовыми организациями, государственными контролирующими и надзорными органами, аудиторами;
 - 9) формирование бизнес-требований и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности функционального направления, включая системы бюджетирования и управленческой отчетности.
- 3.1.6. Submits to the President proposals for improving activities of the Department, including changes in its organizational structure and a personnel list.
- 3.2. The Department conducts its activities by functional directions:
- 3.2.1. Budgeting, financial analysis and control:
- 1) participation in development and implementation of the policies and procedures regulating financial policy, control over compliance with the established provisions;
 - 2) development (update) of the Institute's financial plan, budget; drafting the cost estimate of the Grant agreement and the report on the cost estimate execution;
 - 3) control over execution of the implementation of the Institute's financial plan and budget (excluding control over the payroll budget), adjusting the Institute's budget;
 - 4) management of the register of the financial analytics;
 - 5) management accounting and preparing management reporting;
 - 6) financial and administrative support of the Centers and laboratories (business partners), including analysis of the economic efficiency of projects, approval of budget, monitoring and analysis of budget execution, closing of projects, distribution of profit, preparing financial statements;
 - 7) Institute's financial risks assessment and their control;
 - 8) liaison with financial organizations, state regulatory and supervisory bodies, auditors;
 - 9) setting business requirements and control over correctness of the IS in the area of responsibility of the functional direction, including budgeting and management reporting systems.

3.2.2. Казначейство:

- 1) управление денежными потоками Института;
- 2) взаимодействие с банками, в том числе по условиям зарплатных проектов, открытие и закрытие расчетных счетов;
- 3) работа с банковскими гарантиями, векселями: оценка банков-гарантов, ведение реестра банковских гарантий;
- 4) подготовка реестра платежей, формирование платежных календарей;
- 5) осуществление платежей, валютный контроль (экспорт / импорт), открытие/закрытие паспортов сделок, сбор первичных документов по сделкам для банка;
- 6) казначейский контроль;
- 7) отражение записей по счетам бухгалтерского учета в части платежных операций по расчетным счетам Института, предоставление данных для отчетности кассовым методом по запросу функциональных направлений Департамента;
- 8) казначейское сопровождение проектов Центров, включая открытие и ведение отдельных банковских и лицевых счетов;
- 9) подготовка справок для участия в тендерах, конкурсах; предоставление выписок по запросам грантодателей в части казначейского сопровождения;
- 10) взаимодействие с кредитными организациями и Управлениями Федерального казначейства по Московской области и г. Москве, Федеральным казначейством;
- 11) управление размещением временно свободных денежных средств, получения кредитов;
- 12) оценка финансовой устойчивости потенциальных контрагентов Института;
- 13) предоставление руководителю Департамента рекомендаций по валютным рискам, рискам изменения процентных ставок;
- 14) организация работы с онлайн-кассами, включая регистрацию, снятие с учета, техническое обслуживание;

3.2.2. Treasury:

- 1) Institute cash flow management;
- 2) liaison with banks, also on issues related to the terms of salary projects, opening and closing settlement accounts;
- 3) work with the bank guarantees, bills: assessment of banks-guarantors, maintaining the register of bank guarantees;
- 4) preparing the payments register, forming payment calendars;
- 5) making payments, currency control (export / import), opening / closing the transaction certificates, collecting primary transaction documents for the banks;
- 6) treasury control;
- 7) keeping records on accounting accounts regarding payments on the Institute's settlement accounts, providing data for reporting on a cash basis by request of the Department functional areas;
- 8) treasury support on projects of the Centers, including opening and operations of certain bank and personal accounts;
- 9) preparing documents for participation in tenders, providing extracts by request of grant funding agencies with regards to treasury support;
- 10) liaison with credit organizations and federal treasury departments of Moscow Region and Moscow, Federal Treasury;
- 11) management of placing temporarily free monetary funds, obtaining loans;
- 12) assessment of financial stability of potential counterparties of the Institute;
- 13) providing the Head of the Department with recommendations on the currency risks, risks of changes in the interest rates;
- 14) organization of work with online cash desks, including registration, deregistration, technical maintenance;

- 15) взаимодействие с Фондом «Сколково» по Грантовому соглашению, включая подготовку заявок на финансирование, справок о банковских остатках;
 - 16) подготовка и внедрение мероприятий по оптимизации оборотного капитала Института;
 - 17) взаимодействие с финансовыми организациями, государственными контролирующими и надзорными органами, аудиторами;
 - 18) формирование бизнес-требований и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности функционального направления, включая ERP-модуль казначейства.
- 3.2.3. Бухгалтерский и налоговый учет и отчетность:
- 1) формирование учетной политики; участие в разработке локальных нормативных актов в области бухгалтерского и налогового учета;
 - 2) бухгалтерский учет, подготовка и своевременное предоставление отчетности по российским и международным стандартам (РСБУ, МСФО);
 - 3) налоговое планирование и учет, подготовка и своевременная подача налоговой отчетности, своевременное исполнение налоговых обязательств;
 - 4) расчет и выплата заработной платы и стипендий, вознаграждений иных физических лиц, оформление банковских карт работникам и обучающимся;
 - 5) инвентаризация имущества и товарно-материальных ценностей Института;
 - 6) ведение отчетности по корпоративным банковским картам;
 - 7) подготовка информации и взаимодействие с финансовыми организациями, контролирующими и надзорными органами, включая ИФНС, органы статистики, государственные внебюджетные фонды, аудиторов;
 - 8) подготовка и отправка уведомлений о регистрации и закрытии обособленных подразделений Института;
- 3.2.3. Accounting and tax accounting and reporting:
- 15) liaison with the Skolkovo Fund regarding the Grant Agreement, including preparing applications for financing, documents on bank balances;
 - 16) preparing and implementation of activities on optimization of the Institute's working capital;
 - 17) liaison with financial organizations, state regulatory and supervisory bodies, auditors;
 - 18) setting business requirements and control over correctness of the IS in the area of responsibility of the functional direction, including the ERP treasury module.
- 1) developing the accounting policy, participation in development of the institutional policies and procedures in accounting and tax accounting;
 - 2) accounting, preparing and timely reporting according to Russian and international standards (RAS, IFRS);
 - 3) tax planning and accounting, preparing and timely submission of tax reporting, timely fulfilment of tax obligations;
 - 4) calculation and payment of payroll and stipends, honoraria to individuals, issuing bank cards to employees and students;
 - 5) inventory of property and goods and materials assets of the Institute;
 - 6) maintaining reporting on the corporate bank cards;
 - 7) preparing information and liaison with financial organizations, regulatory and supervisory authorities, including the FTSI, statistical authorities, state non-budgetary funds, auditors;
 - 8) preparing and sending notifications on registration and closure of the Institute's separate units;

- 9) сопровождение аудита бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 10) формирование бизнес-требований и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности функционального направления, включая ERP-модуль бухгалтерского и налогового учета.
- 3.2.4. Управление административными сервисами:**
- 1) организация и координация административных сервисов работникам и обучающимся, включая:
 - сервисы по бронированию транспортных услуг, проживания, визовой поддержки в рамках служебных командировок и академической мобильности обучающихся, приглашенных специалистов, ознакомительных визитов, релокация работников,
 - предоставление жилья работникам и приглашенным специалистам;
 - транспортные услуги;
 - мобильную связь.
 - 2) взаимодействие с поставщиками административных сервисов, контроль качества услуг;
 - 3) сопровождение договоров аренды Института, включая офисные, лабораторные и жилые помещения;
 - 4) формирование бизнес-требований и контроль за корректностью работы ИС в зоне ответственности функционального направления, включая ERP-модуль деловых поездок.
- 3.2.5. Финансово-административное сопровождение Стартапов:**
- 1) бухгалтерский учет, подготовка и предоставление отчетности по российским стандартам бухгалтерского учета;
 - 2) налоговый учет, подготовка и предоставление налоговой отчетности;
 - 3) банковское сопровождение;
 - 4) сопровождение аудита бухгалтерской и налоговой отчетности;
- 9) support on the audit of accounting and tax reporting;
- 10) setting business requirements and control over correctness of the IS in the area of responsibility of the functional direction, including the ERP accounting and tax accounting module.
- 3.2.4. Management of the administrative services:**
- 1) organization and coordination of administrative services to employees and students, including:
 - services for booking transport, accommodation, visa support within business trips and academic mobility of students, visits of invited specialists, site visits, relocation of employees,
 - providing housing for employees and invited specialists;
 - transportation services;
 - mobile communications.
 - 2) liaison with providers of the administrative services, quality control of services;
 - 3) support on the lease agreements of the Institute, including office, laboratory and residential premises;
 - 4) setting business requirements and control over correctness of the IS in the area of responsibility of the functional direction, including the ERP business travel module.
- 3.2.5. Financial and administrative support for the Institute's Startups:**
- 1) accounting, preparing and providing reporting according to Russian accounting standards;
 - 2) tax accounting, preparing and providing tax reporting;
 - 3) bank support;
 - 4) support on the audit of accounting and tax reporting;

- 5) проведение всесторонней финансовой экспертизы (финансовый дью дилидженс).
- 3.2.6. Развитие и поддержка бизнес-приложений:**
- 1) взаимодействие с работниками по формированию требований и поиску наиболее подходящих бизнес-приложений (ИТ-решений);
 - 2) участие в формирование ИТ-стратегии Института в части развития ИТ-решений;
 - 3) разработка, внедрение, развитие, интеграция, сопровождение бизнес-приложений Института в целях автоматизации и повышения эффективности бизнес-процессов, включая:
 - анализ бизнес-процессов;
 - проектирование, разработку, внедрение бизнес-приложений; разграничение ролей пользователей;
 - сопровождение и обеспечение бесперебойной работы бизнес-приложений;
 - обеспечение целостной архитектуры бизнес-приложений;
 - управление справочной информацией.
 - 4) взаимодействие с контрагентами по разработке и поддержке бизнес-приложений, подготовка технических заданий, проведение аудита качества внедрения бизнес-приложений;
 - 5) взаимодействие с контролирующими органами, аудиторами;
 - 6) поддержание в актуальном состоянии документации по бизнес-приложениям.
- 3.3. Руководители функциональных направлений** согласовывают прямым подчиненным работникам служебные задания о командировании, отчеты об их выполнении, заявления о предоставлении отпусков.
- 3.2.6. Development and support of business applications:**
- 1) liaison with employees on setting requirements and search for most suitable business applications (IT solutions);
 - 2) participation in development of the Institute's IT strategy with regard to development of IT solutions;
 - 3) elaboration, implementation, development, integration, support on the Institute's business applications in order to automate and increase efficiency of business processes, including:
 - analysis of business processes;
 - design, development, implementation of business applications; splitting users roles;
 - maintenance and ensuring uninterrupted operations of business applications;
 - providing a holistic architecture of the business applications;
 - managing the reference information.
 - 4) liaison with contractors for development and support of business applications, preparing technical tasks, conducting audit of quality of implementation of business applications;
 - 5) liaison with regulatory authorities, auditors;
 - 6) keeping up-to-date documentation on the business applications.
- 3.3. The Heads of the functional directions** approve to the direct subordinates business trips requests, reports on their implementation, vacation requests.

4. Права и обязанности

- 4.1. Работники Департамента вправе и обязаны:
- 1) своевременно и качественно выполнять функции и задачи, указанные в настоящем Положении,
 - 2) выполнять должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями,
 - 3) запрашивать и получать информацию у других работников Института, необходимую для выполнения должностных обязанностей,
 - 4) выполнять указания и поручения руководителя Департамента.

5. Взаимодействие со структурными подразделениями Института

- 5.1. В целях выполнения функций, установленных настоящим Положением, Департамент взаимодействует с иными структурными подразделениями Института, включая:
- 5.1.1. Структурные подразделения Института – в части финансового планирования, бухгалтерской и управлеченческой отчетности, казначейских операций, услуг административной поддержки, поддержки и развитию ИТ бизнес-приложений;
 - 5.1.2. Департамент по работе с персоналом – в части бюджетирования и контроля бюджета фонда оплаты труда, расчета заработной платы, кадровой отчетности, в том числе по исполнению фонда оплаты труда, операционной поддержки льгот на проживание работникам;
 - 5.1.3. Департамент по образованию – в части расчета стипендий;
 - 5.1.4. Департамент по закупкам – в части выбора поставщиков работ и услуг.
- 5.2. Работники Департамента вправе проводить рабочие встречи с участием работников иных структурных подразделений Института, а также привлекать таких работников к реализации отдельных мероприятий с согласия их руководителей.

4. Rights and Obligations

- 4.1. The Department employees have the rights and obligations to:
- 1) duly and on time perform functions and tasks specified in the present Regulations,
 - 2) perform employment duties in accordance with the job descriptions,
 - 3) request and receive information required to perform employment duties from other employees of the Institute,
 - 4) perform tasks and instructions of the Head of Department.

5. Liaison with Institute's structural units

- 5.1. With a goal to perform functions specified in the present Regulations, the Department liaisons with other Institute's structural units, including:
- 5.1.1. The Institute's structural units – on issues related to financial planning, accounting and management reporting, treasury operations, administrative services, support and development of IT business applications;
 - 5.1.2. The HR Department – on issues related to payroll, HR reporting, also including the execution of the payroll budget, operational support on benefits for the employees housing;
 - 5.1.3. Educational Department – on issues related to calculation of stipends;
 - 5.1.4. Procurement Department – on issues related to selection of providers of work and services.
- 5.2. The employees of the Department are entitled to hold working meetings with participation of employees of other Institute's structural units as well as involve such employees in implementation of select activities upon approval of the Heads of corresponding structural units.

6. Заключительные положения

- 6.1. Департамент создается, реорганизуется, ликвидируется приказом ректора.

6. Final Provisions

- 6.1. The Department is established, reorganized, dissolved by the President's order.