

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.Б.Безбородов

« 17 » декабря 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе финансового учета

УБУЭиФ

(новая редакция)

от « 17 » декабря 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе финансового учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов РГГУ (далее Положение) устанавливает его кадровый состав, основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «РГГУ» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

1.3. Отдел финансового учета Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее отдел) является структурным подразделением РГГУ, входит в состав Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов (далее УБУЭиФ).

1.4. Отдел непосредственно подчиняется главному бухгалтеру-начальнику Управления бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации в области высшего образования, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

– постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минобрнауки России по вопросам образования и науки;

– Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам, касающимся деятельности отдела;

- Уставом РГГУ;
- решениями Ученого совета РГГУ;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора РГГУ;
- распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями вышестоящего руководителя в пределах его полномочий;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;

1.6. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность (освобождаемый от должности) по представлению главного бухгалтера-начальника УБУЭиФ приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие высшее профессиональное, экономическое или инженерно-экономическое образование и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

1.8. Начальник отдела осуществляет руководство отделом в соответствии с настоящим Положением и планом работы отдела.

1.9. Начальник отдела должен повышать квалификацию по профилю работы отдела не реже одного раза в пять лет с получением соответствующего документа об образовании и (или) квалификации.

1.10. На период длительного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет назначаемое приказом ректора РГГУ лицо, которое приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.11. Реорганизация или ликвидация отдела производится на основании приказа ректора.

1.12. Деятельность отдела финансируется из средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели и (или) средств от приносящей доход деятельности РГГУ.

2. Кадровый состав

2.1. Штатное расписание по всем категориям работников отдела разрабатывается исходя из условий и особенностей деятельности отдела.

2.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-начальником УБУЭ и Ф.

2.3. Работники отдела назначаются на должность (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером-

начальником УБУЭ и Ф на основании заключенного сторонами трудового договора.

2.4. Должностные обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном в РГГУ порядке, и трудовым договором.

2.5. Работники отдела выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, планом работы отдела, распоряжениями и указаниями начальника отдела, иными локальными нормативными актами РГГУ.

2.6. Работники отдела должны постоянно повышать квалификацию по профилю работы отдела.

2.7. Все работники отдела вправе регулярно участвовать в семинарах и конференциях различного уровня по профилю работы отдела.

2.8. Распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела и закрепляется утвержденными должностными инструкциями.

2.9. Каждый работник при приеме на работу должен пройти инструктаж по правилам техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, ознакомиться с Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, Положением об обработке и защите персональных данных в РГГУ, настоящим Положением, должностной инструкцией и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Основные цели и задачи

3.1. Основными целями отдела являются:

3.1.1. Реализация политики РГГУ.

3.1.2. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом хозяйственных операций.

3.1.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в РГГУ.

3.2. Основными задачами отдела являются:

3.2.1. Финансовое обеспечение и организация учета финансово-хозяйственной деятельности РГГУ.

3.2.2. Осуществление методического руководства и координации работ по организации бухгалтерского учета.

3.2.3. Обеспечение полноты, правильности и законности составления принимаемых первичных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета.

3.2.4. Проведение анализа и определение эффективности мероприятий по совершенствованию финансовой политики РГГУ.

3.2.5. Составление отчетности в установленные сроки в установленном порядке.

4. Функции

4.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении университетом хозяйственных операций и их целесообразностью.

4.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности университета в части направления работы отдела, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

4.3. Обеспечение консультационной и методической поддержки должностных лиц, руководителей структурных подразделений и иных работников РГГУ по финансовым вопросам.

4.4. Участие в разработке регламентирующих документов РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела.

4.5. Анализ экономической эффективности произведенных расходов при осуществлении оценки результативности деятельности РГГУ.

4.6. Обеспечение соблюдения в отделе установленного в РГГУ порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

4.7. Организация контроля за:

- целевым и эффективным расходованием денежных средств;
- соблюдением в отделе законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;
- правильным формированием, хранением, подготовкой дел с истекшим сроком исковой давности для уничтожения и своевременной сдачи в архив РГГУ.

4.8. Обеспечение сохранности материальных ценностей отдела.

4.9. Повышение квалификации работников отдела.

4.10. Ведение и хранение установленной документации в соответствии со сводной номенклатурой дел.

4.11. Ведение бюджетного учета по направлениям:

4.11.1. Подготовка, передача и прием электронных документов в системе удаленного финансового документооборота (СУФД – online) по лицевым счетам университета:

- лицевой счет бюджетного учреждения № 20736X73070;
- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения № 21736X73070;
- лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств № 14731003900.

4.11.2. Формирование заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег, заявок на возврат, запросов на выяснение принадлежности платежей и уведомлений об уточнении операций клиента по лицевым счетам университета.

4.11.3. Ведение бухгалтерского учета операций по поступлениям и расходованию средств на лицевом счете бюджетного учреждения № 20736X73070, 21736X73070, 14731003900. Обработка выписок из лицевого

счета бюджетного учреждения и приложений к ним; систематизирование документов в хронологическом порядке по датам совершения операций. Ежемесячная сверка оборотов по счетам (субсчетам) бухгалтерского учета денежных средств с регистрами бухгалтерского учета в разрезе КПС и КОСГУ.

4.11.4. Документальное оформление и ведение бухгалтерского учета операций по поступлениям и расходованию средств в иностранной валюте по счетам, открытым в кредитной организации.

4.11.5. Обработка платежных документов (квитанций, извещений), реестров (в т.ч. в электронной форме) платежей физических лиц по договорам об оказании образовательных услуг. Ведение учета поступлений и возвратов денежных средств по договорам об оказании образовательных услуг по источникам доходов (подразделения РГГУ) и видам средств (специалитет, бакалавриат, магистратура и пр.); сверка данных аналитического учета поступлений денежных средств со структурными подразделениями университета.

4.11.6. Оформление счетов, актов оказанных услуг, актов сверки взаиморасчетов с заказчиками по договорам на оказание услуг, выполнение работ.

4.11.7. Документальное оформление текущих операций по расчетам с заказчиками в рамках договоров целевого финансирования (грантодателями и жертвователями), а также договоров о сотрудничестве. Участие в формировании финансовых отчетов по указанным договорам.

4.11.8. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам квартплаты, расчет субсидии, предоставляемой льготным категориям граждан и предоставление отчета в Городской центр жилищных субсидий.

4.11.9. Ведение бухгалтерского учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, учет денежных обязательств в разрезе договоров; осуществление контроля расходования средств по указанным договорам.

4.11.10. Формирование и ведение реестров доходных и расходных договоров.

4.11.11. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

4.11.12. Формирование фактической себестоимости готовой продукции издательского центра РГГУ.

4.11.13. Проведение регламентных операций по завершению финансового года.

4.11.14. Составление в установленные сроки квартальной и годовой бухгалтерской отчетности РГГУ и предоставление на портал «Электронный бюджет» консолидированной бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях.

5. Права и обязанности

5.1. Начальник отдела обязан:

5.1.1. Руководить деятельностью отдела в пределах своих полномочий.

5.1.2. Обеспечивать качественное и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций.

5.1.3. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности отдела с учетом целей, задач и направлений деятельности отдела.

5.1.4. Организовывать взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ, а также третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.5. Согласовывать в установленные сроки планы работы отдела с другими структурными подразделениями РГГУ и третьими лицами в пределах своих полномочий.

5.1.6. Представлять в установленные сроки отчеты о проделанной работе вышестоящему руководителю.

5.1.7. Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации.

5.1.8. Участвовать в подготовке сводных аналитических отчетов.

5.1.9. Организовывать ведение установленной документации.

5.1.10. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

5.1.11. Разрабатывать штатное расписание отдела и представлять его на утверждение в установленном порядке.

5.1.12. Разрабатывать должностные инструкции работников отдела.

5.1.13. Организовывать текущую деятельность и осуществлять координацию и контроль деятельности работников отдела и качество исполнения ими своих должностных обязанностей.

5.1.15. Распределять обязанности между работниками отдела, контролировать их работу.

5.1.14. Обеспечивать повышение квалификации работников отдела.

5.1.15. Повышать свои знания и навыки по профилю работы отдела.

5.1.16. Создавать условия для работы работников отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка РГГУ, Коллективным договором РГГУ, нормами по охране труда и технике безопасности и иными локальными актами РГГУ.

5.1.17. Готовить проекты документов, в том числе нормативных, по профилю работы отдела, представлять их на согласование и утверждение в установленном в РГГУ порядке.

5.1.18. Знать:

- основы управления персоналом;
- основы этики делового общения;
- требования к работе на персональных компьютерах и с

периферийными устройствами, установленными в отделе;

- правила русского языка и культуры речи;
- нормы законодательства, а также нормативно-методические акты по вопросам бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях;
- формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в РГГУ;
- план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;
- порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций;
- формы и требования к оформлению первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- организация документооборота по участкам бухгалтерского учета;
- порядок обработки и отражения учетной информации с применением автоматизированного учета с помощью программного обеспечения 1С Бухгалтерия государственного учреждения.

5.1.19. Иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь пользоваться возможностями Интернета, периферийными устройствами и иным оборудованием, установленным в отделе.

5.1.20. Руководствоваться в своей деятельности:

- Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, науке и труде, законодательством в сфере деятельности отдела;
- постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам сферы деятельности отдела;
- нормами законодательства, регулирующими деятельность бюджетных учреждений, бухгалтерского учета и налогообложения;
- Уставом РГГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ;
- приказами, распоряжениями ректора РГГУ, распоряжениями проректоров РГГУ по вопросам, входящим в их компетенцию;
- распоряжениями главного бухгалтера- начальника УБУЭиФ;
- Положением об УБУЭиФ;
- иными локальными нормативными актами РГГУ по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- правилами делового общения, нормами служебного этикета.

5.1.21. На начальника отдела могут быть возложены иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка РГГУ, приказами ректора, иными локальными нормативными актами РГГУ с учетом задач и функций отдела.

5.2. Начальник отдела имеет право:

5.2.1. Участвовать в заседаниях, совещаниях и других мероприятиях, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся деятельности отдела.

5.2.2. Обращаться с предложениями к руководству РГГУ о совершенствовании всех видов деятельности РГГУ, с предложениями по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства РГГУ в установленном порядке предложения о назначении, переводе и увольнении работников отдела, изменении штатного расписания отдела, предложения о поощрении особо отличившихся работников отдела, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий за нарушения трудовой дисциплины в пределах своей компетенции.

5.2.4. Участвовать в решении вопросов повышения квалификации работников отдела.

5.2.5. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений РГГУ сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

5.2.6. Ходатайствовать перед вышестоящим руководителем об организационном и материально-техническом обеспечении деятельности отдела, а также об оказании содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.7. Перераспределять работу между работниками отдела в связи с производственной необходимостью и в соответствии с их должностными инструкциями.

5.2.8. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

5.2.9. Представлять главному бухгалтеру-начальнику УБУЭиФ свои предложения по применению в отношении работников отдела мер поощрения и наказания, предусмотренных законодательством и локальными актами университета, в связи с надлежащим (ненадлежащим) выполнением ими должностных инструкций.

5.2.10. Визировать (подписывать) документы, касающиеся деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

5.2.11. Осуществлять контроль за:

- выполнением плановых заданий;
- соблюдением работниками отдела трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка;
- повышением квалификации работников отдела.

5.2.12. В случае невыполнения своих обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов РГГУ требовать от работников отдела объяснения, в том числе в письменном виде.

5.3. Права и обязанности работников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

6. Ответственность

6.1. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную и иную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом РГГУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РГГУ, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на отдел функций и распоряжений руководства РГГУ, в том числе за:

6.1.1. несоблюдение им и работниками отдела трудовой дисциплины, правил обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации РГГУ;

6.1.2. невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на отдел функций;

6.1.3. невыполнение мероприятий и планов, направленных на решение задач, поставленных перед отделом;

6.1.4. недостоверность и ненадлежащее качество содержания документов, подготавливаемых отделом, несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным в РГГУ правилам подготовки и оформления документов;

6.1.5. недостоверность и (или) несоответствие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ и установленным правилам и нормам документов, завизированных и (или) подписанных начальником отдела;

6.1.6. нерациональную организацию труда в отделе;

6.1.7. несоблюдение им и работниками отдела законодательства Российской Федерации, Устава РГГУ, Правил внутреннего трудового распорядка РГГУ, распоряжений и указаний вышестоящего руководителя и иных локальных актов РГГУ;

6.1.8. несоблюдение установленных сроков (планов) выполнения работ в отделе, ненадлежащее качество выполняемой работы в отделе;

6.1.9. ненадлежащее состояние и качество работы по делопроизводству в отделе, за несвоевременное представление документации, учебно-методических материалов и т.д. в соответствующие структурные подразделения (должностным лицам) РГГУ;

6.1.10. Нарушение им и работниками отдела техники безопасности, электро и пожарной безопасности;

6.1.11. Иные действия, не соответствующие законодательству Российской Федерации, Уставу РГГУ, локальным нормативным актам РГГУ.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за правонарушения, совершенные им в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

6.3. Начальник отдела несет материальную ответственность за причинение материального ущерба РГГУ, в том числе порчу или уничтожение

по небрежности или неосторожности вверенного ему имущества, недостатку материальных ценностей отдела, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения. Связи

Установлены следующие служебные взаимоотношения:

7.1. С вышестоящим руководителем по вопросам деятельности отдела.

Получает: распоряжения, указания, документы организационного и распорядительного характера и иные документы.

Представляет: проект плана работы отдела, отчеты о проделанной работе, предложения по совершенствованию деятельности, служебные записки.

7.2. С планово-экономическим отделом УБУЭиФ по вопросам финансового учета и иным вопросам деятельности отдела.

Получает: оригиналы договоров, счета на оплату санкционированных расходов.

Представляет: аналитическую информацию по полученным доходам, фактически произведенным расходам и иные документы.

7.3. С отделом материального учета УБУЭиФ по вопросам бухгалтерского учета и иным вопросам деятельности отдела.

Представляет: накладные, универсально-передаточные документы, счета-фактуры и иные документы.

7.4. С иными структурными подразделениями и должностными лицами РГГУ по вопросам получения необходимой информации, касающейся деятельности отдела, в рамках, предусмотренных Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.

7.5. Взаимоотношения с третьими лицами осуществляются по вопросам, касающимся деятельности отдела, в порядке, предусмотренном Уставом РГГУ и локальными нормативными актами РГГУ.