

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.07.2022 18:24:28  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
к приказу  
от 5 февраля 2021 г. № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ФИНАНСОВОГО**  
**КОНТРОЛЯ**

**Москва – 2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете», Положением по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее - Университет, РУДН).

1.2. Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля (далее – Управление, УБУиФК) является структурным подразделением РУДН, созданным приказом ректора от 30.03.1994 №164 для ведения бухгалтерского учёта в РУДН.

1.3. Полное наименование: Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля.

Сокращенное наименование: УБУиФК.

Полное наименование на английском языке: Department of Accounting and Financial Control.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.

1.5. Организацию, координацию и контроль деятельности Управления осуществляет первый проректор – проректор по экономической деятельности.

1.6. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора.

## **2. Функции Управления**

2.1. Управление осуществляет следующие функции:

2.1.1. ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.1.2. осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Университета;

2.1.3. начисление и выплату в установленные сроки заработной платы

сотрудникам и стипендии студентам, аспирантам, докторантам, стажерам и ординаторам Университета, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;

2.1.4. организация бухгалтерского учета и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.1.5. финансирование филиалов и представительств, методическая и методологическая поддержка сотрудников по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также контроль за исполнением филиалами и обособленными структурными подразделениями смет доходов и расходов, и правильной постановкой бухгалтерского учета, подготовка предложений по срокам представления бухгалтерской и налоговой отчетности обособленными структурными подразделениями;

2.1.6. учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

2.1.7. своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и физическими лицами;

2.1.8. контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение товарно-материальных и иных ценностей;

2.1.9. участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

2.1.10. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

2.1.11. учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации научно-технической и иной продукции, формирование фактической себестоимости продукции, работ и услуг;

2.1.12. учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, составление и представление в установленном порядке и в

- предусмотренные сроки бухгалтерской и иной отчетности;
- 2.1.13. правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды;
- 2.1.14. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- 2.1.15. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- 2.1.16. участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей;
- 2.1.17. контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений РУДН;
- 2.1.18. контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях;
- 2.1.19. контроль правильности заключения договоров гражданско-правового характера
- 2.1.20. проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в филиалах и представительствах, выделенных на самостоятельный баланс;
- 2.1.21. осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

### **3. Структура Управления**

3.1. Управление возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета и должностной инструкцией. Главный бухгалтер является прямым начальником для всех сотрудников Управления, организует работу Управления и отвечает за надлежащее и своевременное исполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно первому проректору - проректору по экономической деятельности и выполняет все его указания

и поручения, а по вопросам, входящим в компетенцию проректоров - и проректорам.

3.2. Для осуществления выше установленных функций в составе Управления созданы отделы:

- расчетов с физическими лицами;
- операционный;
- кассового обслуживания;
- доходов;
- сводного учета;
- учета материальных ценностей,
- управленческого учета и финансовых результатов,
- договорный.

3.3. Руководят работой отделов начальники отделов. Начальники отделов назначаются на должности и освобождаются от должностей по решению ректора или первого проректора - проректора по экономической деятельности по представлению главного бухгалтера. Начальники отделов подчиняются заместителю главного бухгалтера, курирующему работу их отделов.

3.4. Координацию работы отделов осуществляют заместители главного бухгалтера. Закрепление отделов, работу которых координируют заместители главного бухгалтера, производится приказом первого проректора – проректора по экономической деятельности по представлению главного бухгалтера.

3.5. Заместители главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности по решению ректора по представлению главного бухгалтера и по согласованию с первым проректором - проректором по экономической деятельности, подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Заместители главного бухгалтера в пределах своей компетенции, определенной должностной инструкцией, принимают решения об оплате счетов, принятии к учету документов по начислению заработной платы, стипендии, движению материальных ценностей, отражению расходов, резервов и обязательств. Имеют право подписи кассовых документов и второй подписи банковских документов. В отсутствие главного бухгалтера один из заместителей исполняет его обязанности. В отсутствие заместителя главного бухгалтера (болезнь, отпуск) его функции могут

быть возложены на другого заместителя, начальника отдела, подчиняющегося отсутствующему заместителю, либо исполняться главным бухгалтером.

3.6. Для решения учетных задач, выходящих за рамки функций одного отдела, распоряжением главного бухгалтера могут создаваться функциональные группы, объединяющие в своем составе работников различных отделов. Работу каждой группы курирует один из заместителей главного бухгалтера.

3.7. Для решения организационных задач, обеспечения документооборота в структуре управления имеется секретариат, подчиняющийся непосредственно главному бухгалтеру. Также в Управлении для решения поставленных задач могут быть введены иные должности с непосредственным подчинением главному бухгалтеру.

#### **4. Функции отделов**

4.1. Отдел расчетов с физическими лицами обеспечивает:

4.1.1. контроль правильности оформления первичных учетных документов, поступающих в отдел;

4.1.2. своевременный ввод информации об изменениях в окладах, надбавках, размеров стипендий и пособий в информационную систему, обслуживающую работу Управления, хранение копий приказов по личному, студенческому составу и аспирантуре;

4.1.3. хранение листков нетрудоспособности, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, табелей и других первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;

4.1.4. ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников и обучающихся, подготовку расчетных листков работников для размещения в личных кабинетах работников на портале Университета, прием сотрудников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии, выдачу справок о начислениях заработной платы и стипендии в объеме, предусмотренном действующим законодательством, передачу сведений о доходах сотрудников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;

4.1.5. регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;

4.1.6. регистрацию и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаниях и перечислениях, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных учетных документов;

4.1.7. регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;

4.1.8. своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;

4.1.9. своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонифицированного и управленческого учета; своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

4.1.10. составление и сдачу в налоговую инспекцию и социальные фонды налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

4.1.11. выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;

4.1.12. прием сотрудников Университета и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии;

4.2. Начальник отдела расчетов с физическими лицами имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, готовит предложения по распределению объемов выполняемой работы. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, удержаний из заработной платы, предоставления налоговых льгот. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. Имеет право подписи справок о заработной плате, налоговых и статистических отчетов. В отсутствие

начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое в установленном порядке.

4.3. Операционный отдел обеспечивает:

4.3.1. учет денежных средств, лимитов бюджетных обязательств на лицевых, текущих и валютных счетах, денежных средств в пути, краткосрочных финансовых вложений;

4.3.2. контроль правильности оформления первичных учетных документов, поступающих в отдел, своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;

4.3.3. учет и регистрацию принятых бюджетных обязательств в органах федерального казначейства;

4.3.4. ведение учета долгосрочных финансовых вложений и заемных средств;

4.3.5. подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;

4.3.6. учет поступления и расходования денежных средств, в том числе иностранной валюты, выверку расчетов с банками;

4.3.7. учет субсидий, бюджетного финансирования в разрезе разделов и параграфов, а также по целевому назначению, финансирование структурных подразделений, выделенных на самостоятельный баланс;

4.3.8. учет поступления и расходования внебюджетных средств по их источникам и целевому назначению;

4.3.9. прием сотрудников подразделений, имеющих право распоряжаться средствами в пределах утвержденной сметы, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;

4.3.10. своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных учетных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив.

4.4. Начальник операционного отдела имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по

расчетам с юридическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для осуществления платежей. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.5. Отдел кассового обслуживания обеспечивает:

4.5.1. составление квартального кассового плана, кассовой заявки, заказа и получения наличных денежных средств в банке;

4.5.2. выдачу наличных денежных средств из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;

4.5.3. контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денежных средств в кассу в соответствии с приходными документами, проверку платежеспособности купюр, сдачу выручки в банк;

4.5.4. ведение учета денежных документов;

4.5.5. своевременное составление и проверку кассовых отчетов отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;

4.5.6. контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;

4.5.7. ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу в отдел расчетов с физическими лицами сведений для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;

4.5.8. прием руководителей подразделений по вопросам организации сбора наличной денежной выручки;

4.5.9. оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности кассиров, хранение кассовых документов, кассовых книг, копий чековых лент, подготовку документов для сдачи их в архив.

4.6. Начальник отдела кассового обслуживания имеет доступ ко всем

информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу кассиров и других подчиненных ему лиц, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение кассовых операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.7. Отдел доходов обеспечивает:

4.7.1. ведение справочника видов доходов Университета, классификацию доходов по влиянию на формирование налоговой базы;

4.7.2. контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;

4.7.3. ведение учета доходов Университета, выделение налогов, имеющих доходы своей налоговой базой, ведение учета доходов будущих периодов;

4.7.4. формирование и сдачу налоговой декларации по НДС;

4.7.5. распределение доходов по центрам финансовой ответственности в соответствии с действующим в Университете хозяйственным механизмом;

4.7.6. составление налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;

4.7.7. выставление счетов организациям, предприятиям и гражданам за выполненные работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;

4.7.8. ведение регистров налогового учета, книги продаж;

4.7.9. переписку, а также выверку расчетов с налоговыми инспекциями по налогам и сборам;

4.7.10. ведение работы совместно с ПФУ по оптимизации налогообложения;

4.7.11. своевременную подготовку и сдачу статистической отчетности по доходам Университета;

4.7.12. прием сотрудников подразделений по вопросам получения

доходов подразделениями.

4.8. Начальник отдела доходов имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по учету доходов, расчетам по налогам, на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.9. Отдел сводного учета обеспечивает:

4.9.1. прием отчетности у бухгалтеров филиалов и представительств, ведущих учет на отдельных балансах;

4.9.2. хранение отчетной документации;

4.9.3. ведение расчетов с филиалами и представительствами, выделенные на самостоятельный баланс;

4.9.4. методическое единство ведения учета, оказание методической помощи подразделениям, ведущим учет на отдельных балансах;

4.9.5. контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;

4.9.6. составление сводного бухгалтерского баланса Университета и сводных форм бухгалтерской отчетности, проверку ввода данных отчетов филиалов и представительств в ЕИС Университета;

4.9.7. составление и представление, сводных налоговых деклараций;

4.9.8. организацию сбора документов у филиалов и представительств, ведущих учет на отдельных балансах, по запросам контрольно-ревизионных, налоговых и иных органов;

4.9.9. постановку на налоговый учет обособленных структурных подразделений - филиалов и представительств;

4.9.10. прием сотрудников подразделений Университета по вопросам расчетов с филиалами и представительствами;

4.9.11. распределение доходов и уплаченного налога на прибыль по подразделениям;

4.10. Начальник отдела сводного учета имеет доступ ко всем

информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по расчетам с подразделениями, выделенными на отдельный баланс на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.11. Отдел учета материальных ценностей обеспечивает:

4.11.1. полный учет поступления и движения основных средств, малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;

4.11.2. контроль правильности оформления первичных учетных документов, поступающих в отдел;

4.11.3. выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

4.11.4. проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.11.5. ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;

4.11.6. начисление амортизации;

4.11.7. ведение учета капитальных вложений;

4.11.8. ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

4.11.9. ведение учета налогов, выставляемых к возмещению, и налоговых льгот;

4.11.10. ведение книги покупок;

4.11.11. контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законности списания материальных ценностей;

4.11.12. контроль соблюдения установленных правил проведения

инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях Университета;

4.11.13. проведение выборочных инвентаризаций в подразделениях Университета;

4.11.14. участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и передаче, в надлежащих случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;

4.11.15. оформление разрешений на списание основных средств;

4.11.16. составление и сдача в налоговую инспекцию налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы нефинансовые активы;

4.11.17. оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности, инструктаж материально-ответственных лиц;

4.11.18. прием материально-ответственных лиц и руководителей подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;

4.11.19. хранение и подготовку к сдаче в архив первичных учетных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.

4.12. Начальник отдела учета материальных ценностей имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, имеет право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и иных документов по приходу перемещению и выбытию материальных ценностей за главного бухгалтера. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.13. Отдел управленческого учета и финансовых результатов обеспечивает:

4.13.1. контроль правильности оформления первичных учетных документов, поступающих в отдел;

4.13.2. ведение справочника Центров финансовой ответственности (ЦФО)

хозрасчетных подразделений, не имеющих самостоятельного баланса, по которым предусмотрено ведение отдельного учета доходов и расходов;

4.13.3. ведение позаказного учета, в тех случаях, когда договоры с заказчиками требуют отдельного учета;

4.13.4. ведение учета целевых средств, расчетов и расходов по целевым средствам, включая составление и представление отчетности;

4.13.5. учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, ведение налоговых регистров по доходам и расходам;

4.13.6. распределение накладных расходов и налогов;

4.13.7. контроль исполнения смет доходов и расходов хозрасчетных подразделений;

4.13.8. формирование и сдачу налоговой декларации по налогу на прибыль;

4.13.9. прием сотрудников подразделений Университета по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности подразделений, порядка оформления расходования средств;

4.13.10. проведения документальных ревизий подразделений, выделенных на самостоятельный баланс, проверок отдельных вопросов хозяйственной деятельности структурных подразделений;

4.13.11. учет затрат на выполнение научно-исследовательских работ, контроль исполнения смет и реализации научно-технической продукции, хранение оригиналов и копий бухгалтерских документов в разрезе тем и проектов.

4.14. Начальник отдела управленческого учета и финансовых результатов имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по учету доходов, расходов, расчетам по налогам, финансовых результатов на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.15. Договорной отдел обеспечивает:

4.15.1. предварительную юридическую экспертизу проектов договоров, положений, инструкций, направляемых на визирование в Управление;

4.15.2. юридическую экспертизу отдельных первичных документов, поступающих в Управление по указанию главного бухгалтера либо его заместителей;

4.15.3. ведение претензионной работы, включая защиту интересов Университета в судах различных инстанций по налоговым и иным вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4.15.4. регистрацию, ведение реестра, учет и хранение договоров и иных документов, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, контроль их исполнения;

4.15.5. ведение реестра закупок, осуществляемых без процедур конкурсного отбора, предварительное резервирование средств в пределах, установленных действующим законодательством;

4.15.6. регистрацию договоров, заключенных по итогам конкурсного отбора, в порядке, установленном действующим законодательством;

4.15.7. регистрацию и контроль исполнения обязательств по договорам;

4.15.8. отражение обязательств, вытекающих из заключенных договоров, на счетах бухгалтерского учета в установленном порядке.

4.16. Начальник договорного отдела имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по учету договоров в соответствующих информационных системах, регистрах бухгалтерского учета. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных учетных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

4.17. Секретариат Управления включает в себя секретаря и секретаря-референта главного бухгалтера. Секретариат подчиняется непосредственно главному бухгалтеру. Секретариат Управления решает следующие задачи:

- 4.17.1. регистрации входящих и исходящих документов, распределения входящих документов по отделам;
- 4.17.2. передачи документов на рассмотрение заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов;
- 4.17.3. организации хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- 4.17.4. организации работы приемной Управления;
- 4.17.5. организации внутреннего документооборота Управления;
- 4.17.6. эксплуатации оргтехники, закрепленной за Управлением, поддержки ее работоспособности, списания пришедшего в негодность оборудования, закрепленного за Управлением;
- 4.17.7. размножения документов, обеспечения контроля исполнения документов и поручений;
- 4.17.8. организации работы автотранспорта, закрепленного за Управлением;

## **5. Права Управления**

5.1. В процессе осуществления своей деятельности работники Управления имеют право:

5.1.1. требовать от сотрудников РУДН исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах;

5.1.2. требовать от сотрудников РУДН объяснения по фактам нарушения учетной политики, графика документооборота, приказов, регламентирующих вопросы представления первичных учетных документов в Управление;

5.1.3. запрашивать в подразделениях дополнительные сведения, раскрывающие характер хозяйственной операции в тех случаях, когда представленные документы не позволяют однозначно отразить операцию в соответствии с правилами бухгалтерского и налогового учета;

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

5.2.1. действовать от имени Университета по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, представлять интересы УБУиФК во взаимоотношениях со структурными подразделениями по направлению деятельности УБУиФК, сторонними организациями, государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями по вопросам, отнесенным к ведению УБУ и ФК по

заданию ректора (проректора) в пределах своей компетенции по доверенности ректора;

5.2.2. принимать участие в разработке локальных нормативных актов, касающихся деятельности УБУ и ФК;

5.2.3. проводить согласование всех документов, связанных с финансовой деятельностью Университета и оплатой труда сотрудников.

5.3. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в Управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Университета и его филиалов и представительств.

## **6. Оплата труда работников Управления**

6.1 Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием.

6.2 Работникам Управления могут быть установлены надбавки в соответствии с действующим в Университете Положением об оплате труда в Российском университете дружбы народов и иных формах материальной поддержки работников Университета.

6.3 Ежеквартально, при условии успешного выполнения работ Управлением, работникам Управления может выплачиваться премия. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого сотрудника по представлению главного бухгалтера.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего является запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

7.2.2. принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- 7.2.3. несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, казначействе, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- 7.2.4. составление недостоверной бухгалтерской отчетности;
- 7.2.5. нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- 7.2.6. нарушение сроков выплаты заработной платы, стипендии;
- 7.2.7. нарушение сроков представления квартальных, годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
- 7.2.8. своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений руководства Университета;
- 7.2.9. соблюдение работниками УБУиФК норм действующего законодательства и требований локальных нормативных и распорядительных актов Университета;
- 7.2.10. соответствие законодательству издаваемых УБУиФК указаний по вопросам финансовой деятельности Университета, финансового учета и отчетности;
- 7.2.11. своевременное составление, утверждение и предоставление финансовой и статистической отчетности в вышестоящие органы государственной власти;
- 7.2.12. соблюдение норм охраны труда и противопожарной безопасности;
- 7.2.13. ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, исполнение требований, закрепленных в локальных нормативных и распорядительных актах Университета и решений администрации Университета;
- 7.2.14. сохранность документов Управления и неразглашение конфиденциальной информации, которой располагает Управление;
- 7.2.15. причинение материального ущерба Университету, в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.2.16. совершенные в процессе своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 7.2.17. обеспечение сохранности и конфиденциальности служебной информации Университета и персональных данных работников,

обучающихся и иных лиц, связанных с деятельностью Университета, имеющих в распоряжении Управления.

7.3. Ответственность работников УБУ и ФК устанавливается их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

7.3.1. Работники Управления несут персональную ответственность за обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных, за нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о персональных данных, ставших известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности.