



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора РГГУ

А.В. Логинов

« 12 » августа 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе финансового учета  
Департамента бухгалтерского  
учета, экономики и финансов

от « 12 » августа 2024 г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе финансового учета Департамента 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 Федерального гуманитарного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее - РГГУ) и третьими лицами.

1.2. Настоящее Положение утверждается ректором РГГУ.

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

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю главного бухгалтеру-директору Департамента бухгалтерского учета, экономики и финансов.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется:

– Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов;

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

– 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 -директора ДБУЭиФ приказом ректора РГГУ на основании заключенного сторонами трудового договора.

1.7. На должность начальника отдела может быть назначено лицо, отвечающее требованиям Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 21 февраля 2019 г. № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер".

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.

## **2. Основные цели и задачи**

2.1. Основными целями отдела являются:

2.1.1. Реализация политики РГГУ.

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

2.1.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета в РГГУ.

2.2. Основными задачами отдела являются:

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

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

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

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

2.2.5. Составление отчетности в установленные сроки в установленном порядке.

### 3. Функции

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

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

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

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

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

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

3.7. 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 сдачей в архив РГГУ.

3.8. Обеспечение сохранности материальных ценностей отдела.

3.9. Повышение квалификации работников отдела.

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

3.11. Ведение бюджетного учета по направлениям:

3.11.1. Подготовка, передача и прием электронных документов в системе удаленного финансового документооборота (ГИС «Электронный бюджет». ЕИС) 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.

3.11.2. 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.

3.11.3. Ведение бухгалтерского учета операций по поступлениям и расходованию средств на лицевом счете бюджетного учреждения № 20736X73070,

21736X73070, 14731003900, счетах в иностранной валюте. 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.

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

3.11.5. Обработка платежных документов, 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.

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

3.11.7. 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.

3.11.8. Документальное оформление и отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам квартплаты,

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

3.11.10. Формирование и ведение реестров доходных и расходных договоров.

3.11.11. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами.

3.11.12. Проведение регламентных операций по завершению финансового года.

3.11.13. 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.

#### **4. Кадровый состав**

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

4.2. Штатное расписание отдела и его последующие изменения утверждаются приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по согласованию с главным бухгалтером - директором ДБУЭиФ.

4.3. Работники отдела назначаются на должность (освобождаются от должности) приказом ректора РГГУ по представлению начальника отдела и по

согласованию с главным бухгалтером -директором ДБУЭиФ на основании заключенного сторонами трудового договора.

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

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

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

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

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

4.9. 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.

## **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;
- законодательство в области бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений;
- 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:

- Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым 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 - директора ДБУЭиФ;

- Положением об ДБУЭиФ;

- 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 - директору ДБУЭиФ 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, недостачу материальных ценностей отдела, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

## **7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями**

7.1. Взаимодействует с учебными, научными и иными структурными подразделениями РГГУ исходя из поставленных задач, в пределах своих полномочий.

## **8. Контроль и проверка исполнения**

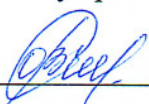
8.1. Контроль за деятельностью отдела финансового учета осуществляет заместитель главного бухгалтера – директора ДБУЭиФ.

## **9. Прекращение деятельности**

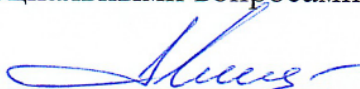
9.1. Реорганизация, ликвидация Департамента производится на основании приказа ректора РГГУ или в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Визы согласования:

И.о. начальника Административно –  
правового управления

  
\_\_\_\_\_ О.В. Спиридонова


Директор Департамента  
по управлению персоналом и  
социальными вопросами

  
\_\_\_\_\_ В.А. Алексеенко

Начальник Управления делами

  
\_\_\_\_\_ И.Л. Артамонова

Главный бухгалтер – директор  
Департамента бухгалтерского учета,  
экономики и финансов

  
\_\_\_\_\_ В.Ю. Кирсанов