

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2023 11:18:45
Уникальный программный ключ:
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от 16 июня 2023 г. № 347

**Положение о финансовом департаменте
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о финансовом департаменте (далее - Департамент) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы» (далее – РУДН) регулирует деятельность Департамента и определяет его цели, задачи (виды деятельности), функции, порядок организации работы, финансового обеспечения, реорганизации и ликвидации.

1.2. Настоящее Положение о Департаменте разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

1.3. Департамент является административно-хозяйственным структурным подразделением РУДН.

1.4. Департамент создан приказом ректора от 30.03.1994 № 164 как управление бухгалтерского учета и финансового контроля. Приказом ректора от 05.04.2023 № 171 управление бухгалтерского учета и финансового контроля реорганизовано в форме присоединения к нему планово-финансового управления и переименовано в финансовый департамент.

Департамент является правопреемником всех прав и обязанностей присоединенного структурного подразделения.

1.5. Департамент не является самостоятельным юридическим лицом и обладает правами и обязанностями структурного подразделения РУДН в соответствии с уставом РУДН и настоящим Положением.

1.6. Полное наименование Департамента на русском языке: финансовый департамент.

1.7. Сокращенное наименование Департамента на русском языке: ФД.

1.8. Полное наименование Департамента на английском языке: Department of Finance.

1.9. Сокращенное наименование Департамента на английском языке: DF.

1.10. Местонахождение Департамента: 117198, Россия, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 9.

1.11. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Департамента осуществляет проректор, на которого приказом РУДН возложены указанные функции и полномочия и в ведении (подчинении) которого находится Департамент (далее – координирующий проректор).

1.12. Департамент в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом РУДН, приказами и распоряжениями ректора РУДН, проректоров РУДН, решениями ученого совета РУДН, а также ректората, Комиссии по университетскому менеджменту (далее – КУМ) и иных коллегиальных органов РУДН, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.13. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников Департамента определяются должностными инструкциями, разработанными главным бухгалтером на основе квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, а также настоящего Положения. Наименования должностей работников Департамента устанавливаются в соответствии с квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами.

1.14. Условия труда работников Департамента определяются настоящим Положением, трудовым договором, заключаемым с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами РУДН.

1.15. Департамент имеет бланк и печать, а также иные реквизиты с наименованием Департамента и указанием принадлежности к РУДН. Использование печати работниками Департамента осуществляется в соответствии с распределением обязанностей и предоставленными полномочиями. Ответственность за порядок применения бланков и печати несет главный бухгалтер.

1.16. Департамент имеет интернет-страницу на официальном сайте РУДН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), обеспечивает ее ведение и своевременное обновление информации о деятельности Департамента в соответствии с требованиями и правилами, установленными локальными нормативными актами РУДН.

1.17. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются приказом ректора РУДН.

2. Цели, задачи (виды деятельности) и функции Департамента

2.1. Целью Департамента является создание эффективной системы финансового управления в РУДН, обеспечение формирования, организация и контроль использования финансовых ресурсов.

2.2. Задачами Департамента являются:

2.2.1. распределение финансовых ресурсов и затрат РУДН;

2.2.2. создание условий для поддержания финансовой стабильности РУДН.

2.3. Функции Департамента:

2.3.1. планирование бюджета РУДН, составление плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН, обеспечение своевременного вынесения плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН для рассмотрения на

Наблюдательном совете, передача его на утверждение ректору и предоставление учредителю;

2.3.2. мониторинг, анализ и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН, эффективного расходования и целевого использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

2.3.3. обеспечение целевого использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий из федерального бюджета на иные цели, грантов и иных безвозмездно полученных денежных средств из бюджетов различных уровней, подготовка обоснований для выделения дополнительного финансирования;

2.3.4. составление отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН, вынесение отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН для рассмотрения на Наблюдательном совете;

2.3.5. согласование плана финансово-хозяйственной деятельности филиалов/представительств РУДН;

2.3.6. обеспечение своевременного доведения финансирования до филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений РУДН, методической и методологической поддержки работников РУДН по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности, а также контроля за исполнением филиалами, представительствами и иными обособленными структурными подразделениями РУДН смет доходов и расходов, проверка организации бухгалтерского учета и отчетности, подготовка предложений по срокам представления бухгалтерской и налоговой отчетности обособленными структурными подразделениями РУДН;

2.3.7. разработка (внесение изменений) локальных нормативных актов РУДН (приказов, положений, регламентов, инструкций и иных), регламентирующих организационные основы финансово-хозяйственной

деятельности РУДН, в том числе учетной политики РУДН, положения об оплате труда работников РУДН;

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

2.3.9. подготовка, составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами РУДН;

2.3.10. составление и ведение штатного расписания РУДН и контроль за его исполнением;

2.3.11. участие в формировании эффективной системы оплаты труда РУДН;

2.3.12. предотвращение отрицательных финансовых результатов хозяйственной деятельности (убытков, нерационального использования ресурсов, финансовых санкций), выявления внутрихозяйственных резервов и обеспечения финансовой устойчивости;

2.3.13. обеспечение методического единства при формировании смет, составляемых проектными офисами и иными подразделениями РУДН, которым предоставлены полномочия по самостоятельному ведению смет;

2.3.14. формирование и корректировка смет в разрезе центров финансовой ответственности (далее – ЦФО);

2.3.15. мониторинг и контроль средств, выделяемых на обеспечение НИР (НИОКР) в рамках научных тем;

2.3.16. распределение финансовых потоков в соответствии с утвержденным бюджетом РУДН;

2.3.17. обеспечение законности списания с бухгалтерских счетов недостач, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности;

2.3.18. начисление, перечисление налоговых и иных платежей, контроль по расчетам с бюджетом (федеральным, субъектов федерации, местными), внебюджетными фондами;

2.3.19. 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 РУДН;

2.3.20. своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, с организациями и физическими лицами;

2.3.21. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы и иных выплат работникам и стипендии студентам, аспирантам и ординаторам РУДН, выдача справок, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3.22. принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, участие в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

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

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

2.3.25. контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.3.26. проведение совместно с другими структурными подразделениями РУДН инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

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

2.3.28. контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений РУДН;

2.3.29. осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности РУДН по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

2.3.30. ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию департамента, со структурными подразделениями РУДН, физическими и юридическими лицами, органами государственной власти (на основании доверенности, выданной в установленном в РУДН порядке);

2.3.31. широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.3.32. хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, договоров, отчетности, как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и сводной номенклатурой дел РУДН, подготовка их передачи в центральный архив РУДН.

3. Организация работы Департамента

3.1. Состав и структура Департамента определяется исходя из основных целей, задач (видов деятельности) и функций Департамента, определенных настоящим Положением.

3.2. Штатное расписание Департамента утверждается ректором РУДН по представлению главного бухгалтера согласованному с координирующим проректором.

3.3. Изменения в штатное расписание Департамента, в рамках утвержденного фонда оплаты труда, утверждается координирующим проректором по представлению главного бухгалтера.

3.4. Распределение направлений работы (обязанностей) в Департаменте осуществляется главным бухгалтером.

3.5. В структуру Департамента входят:

3.5.1. отдел расчетов с физическими лицами;

3.5.2. отдел ведения штатного расписания;

3.5.3. отдел доходов;

3.5.4. операционный отдел;

3.5.5. отдел расходов;

3.5.6. плановый отдел;

3.5.7. отдел финансовых результатов;

3.5.8. договорный отдел;

3.5.9. отдел внутреннего контроля.

3.6. Функции отделов:

3.6.1. **отдел расчетов с физическими лицами** осуществляет:

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

3.6.1.2. расчет заработной платы, своевременный ввод информации об изменениях в окладах, надбавках, размеров стипендий и пособий в информационную систему, обслуживающую работу Департамента, хранение

копий приказов по личному, студенческому составу, аспирантуре, ординатуре и докторантуре;

3.6.1.3. хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами и актов выполненных работ к ним, табелей учета рабочего времени и других первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в центральный архив РУДН;

3.6.1.4. ведение лицевых счетов и налоговых карточек работников и обучающихся, подготовку расчетных листков работников для размещения в личных кабинетах работников в информационных системах РУДН;

3.6.1.5. прием и консультирование работников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии и иных выплат, выдачу справок о начислениях заработной платы, стипендии и иных выплат в объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.6.1.6. передачу сведений о доходах работников и обучающихся РУДН налоговым и иным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.6.1.7. регистрацию, учет, исполнение и хранение исполнительных листов;

3.6.1.8. регистрацию и исполнение поручений работников о переводе заработной платы в банки (по соответствующему заявлению), добровольных удержаниях и перечислениях, подготовка списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передача в центральный архив РУДН соответствующих первичных учетных документов;

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

3.6.1.10. ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовка к передаче их в центральный архив РУДН;

3.6.1.11. своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовка налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонифицированного и управленческого учета;

3.6.1.12. своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;

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

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

3.6.2. **отдел ведения штатного расписания** осуществляет:

3.6.2.1. разработку и составление сводного штатного расписания РУДН, в т.ч. финансируемого за счет средств субсидий, выделенных на государственное задание, а также составление обоснований в виде заполнения приложений к нему;

3.6.2.2. разработку и составление совместно с руководителями структурных подразделений РУДН штатных расписаний подразделений, финансируемых (в т.ч. частично) за счет средств централизованного фонда РУДН;

3.6.2.3. согласование штатных расписаний подразделений РУДН, находящихся на самофинансировании;

3.6.2.4. согласование штатных расписаний подразделений РУДН, финансируемых за счет средств, выделенных на реализацию проектов, в разрезе ЦФО;

3.6.2.5. мониторинг и контроль составления штатных расписаний, финансируемых за счет средств, выделяемых на обеспечение НИР (НИОКР) в рамках научных тем;

3.6.2.6. согласование штатных расписаний представительств и филиалов РУДН;

3.6.2.7. контроль исполнения штатного расписания подразделений РУДН;

3.6.2.8. определение соответствия между должностью и профессиональной квалификационной группой и квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы;

3.6.2.9. подготовку изменений штатного расписания РУДН;

3.6.2.10. проведение своевременной индексации заработной платы (в т.ч. подготовку приказа ректора об индексации заработной платы) в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового законодательства;

3.6.2.11. разработку совместно с другими отделами и структурными подразделениями РУДН Положения об оплате труда работников РУДН и представление его на утверждение в установленном в РУДН порядке;

3.6.2.12. обеспечение распределения фонда оплаты труда профессорско-преподавательского состава по основным учебным подразделениям и базовым учебным подразделениям в соответствии с расчётной численностью на учебный год с определением источника финансирования и контроль за его использованием;

3.6.2.13. участие в составлении статистических отчетов по труду и заработной плате в соответствии со сроками их сдачи, а также при наличии запроса вышестоящих органов государственной власти;

3.6.2.14. контроль соответствия уровня заработной платы отдельных категорий работников РУДН средней заработной плате, установленной в регионе и (или) в соответствии с нормативами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.2.15. контроль установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации предельного уровня соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя РУДН, его заместителей (проректоров), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы других работников РУДН, а также соответствия уровня заработной платы отдельных категорий работников РУДН средней заработной плате, установленной в регионе и (или) в соответствии с нормативами, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.3. **отдел доходов** осуществляет:

3.6.3.1. ведение справочника видов доходов РУДН, классификация доходов по влиянию на формирование налоговой базы;

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

3.6.3.3. ведение учета доходов РУДН, выделение налогов, имеющих доходы своей налоговой базой, ведение учета доходов будущих периодов;

3.6.3.4. формирование и сдачу налоговой декларации по НДС;

3.6.3.5. распределение доходов по центрам финансовой ответственности в соответствии с действующим в РУДН хозяйственным механизмом;

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

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

3.6.3.8. ведение регистров налогового учета, книги продаж;

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

3.6.3.10. ведение работы совместно с плановым отделом по оптимизации налогообложения;

3.6.3.11. своевременную подготовку и сдачу статистической отчетности по доходам РУДН;

3.6.3.12. хранение и подготовку к сдаче в центральный архив РУДН первичных учетных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

3.6.3.13. прием и консультирование работников подразделений по вопросам получения доходов подразделениями;

3.6.4. **операционный отдел** осуществляет:

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

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

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

3.6.4.4. ведение учета долгосрочных финансовых вложений и заемных средств;

3.6.4.5. подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передача оформленных документов для осуществления платежей в отделение Федерального казначейства и банки;

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

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

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

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

3.6.4.10. 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 центральный архив РУДН;

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

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

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

3.6.4.14. ведение учета денежных документов;

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

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

3.6.4.17. прием и консультирование работников подразделений по вопросам организации сбора наличной денежной выручки;

3.6.4.18. хранение и подготовку к сдаче в центральный архив РУДН первичных учетных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

3.6.5. **отдел расходов** осуществляет:

3.6.5.1. учет малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;

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

3.6.5.3. выдачу разовых доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

3.6.5.4. оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности;

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

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

3.6.5.7. начисление амортизации;

3.6.5.8. ведение учета капитальных вложений;

3.6.5.9. ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками;

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

3.6.5.11. ведение книги покупок;

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

3.6.5.13. контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей в подразделениях РУДН;

3.6.5.14. проведение выборочных инвентаризаций в подразделениях РУДН;

3.6.5.15. расчет сумм материального ущерба, причиненного РУДН;

3.6.5.16. участие совместно с юридическим управлением в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям товарно-материальных ценностей для последующего предоставления в судебные и следственные органы;

3.6.5.17. оформление разрешений на списание основных средств;

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

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

3.6.5.20. хранение и подготовку к сдаче в центральный архив РУДН первичных учетных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей;

3.6.5.21. участие в разработке учетной политики РУДН;

3.6.5.22. участие в разработке локальных нормативных актов РУДН в области экономики и финансов;

3.6.6. **плановый отдел** осуществляет:

3.6.6.1. подготовку документов и осуществление сбора информации для составления бюджета РУДН на предстоящий период;

3.6.6.2. формирование смет расходов проректоров/президента РУДН в разрезе ЦФО на основании заявок от подразделений, согласованных с проректором/президентом;

3.6.6.3. согласование бюджетов (смет доходов и расходов) подразделений, находящихся на самофинансировании в разрезе ЦФО;

3.6.6.4. согласование смет доходов и расходов по проектному финансированию в разрезе ЦФО;

3.6.6.5. мониторинг и корректировку смет доходов и расходов в разрезе ЦФО;

3.6.6.6. мониторинг составления смет доходов и расходов финансируемых за счет средств, выделяемых на обеспечение НИР (НИОКР) в рамках научных тем;

3.6.6.7. согласование плана финансово-хозяйственной деятельности филиалов/представительств РУДН;

3.6.6.8. подготовку и составление плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН на предстоящий период, вынесение плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН для рассмотрения на Наблюдательном совете, передача на утверждение ректору и предоставление учредителю;

3.6.6.9. участие в составлении отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности РУДН, вынесение отчета об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности на для рассмотрения на Наблюдательном совете;

3.6.6.10. реализацию ежеквартального отражения внесенных изменений в плане финансово-хозяйственной деятельности РУДН и его размещение в автоматизированной системе Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

3.6.6.11. подготовку обоснования в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации для выделения дополнительного финансирования по статьям экономической классификации;

3.6.6.12. осуществление резервирования финансовых средств на закупку товаров, работ, услуг путем согласования соответствующих служебных

записок (счетов на оплату) по кодам экономической классификации в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов в разрезе ЦФО (за исключением смет доходов и расходов за счет средств, предусмотренных для обеспечения НИР (НИОКР) в рамках научных тем);

3.6.6.13. проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности РУДН в разрезе ЦФО и, по мере необходимости, разработка предложений по установлению приоритетов в расходовании финансовых средств РУДН;

3.6.6.14. участие в подготовке материалов по корректировке смет доходов и расходов в разрезе ЦФО (за исключением смет доходов и расходов за счет средств, предусмотренных для обеспечения НИР (НИОКР) в рамках научных тем);

3.6.6.15. участие в разработке учетной политики РУДН;

3.6.6.16. участие в разработке локальных нормативных актов РУДН в области экономики и финансов;

3.6.7. отдел финансовых результатов осуществляет:

3.6.7.1. контроль правильности отражения первичных учетных документов, поступающих в отдел;

3.6.7.2. ведение справочника ЦФО хозрасчетных подразделений, не имеющих самостоятельного баланса, по которым предусмотрено ведение раздельного учета доходов и расходов;

3.6.7.3. ведение позаказного учета, в тех случаях, когда договоры с заказчиками требуют раздельного учета;

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

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

3.6.7.6. распределение накладных расходов и налогов;

3.6.7.7. контроль исполнения смет доходов и расходов хозрасчетных подразделений;

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

3.6.7.9. прием и консультирование работников подразделений РУДН по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности подразделений, порядка оформления расходования средств;

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

3.6.7.11. 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;

3.6.7.12. прием отчетности у должностного лица филиала/представительства, на которое возложены обязанности по ведению бухгалтерского учета филиала/представительства, ведущего учет на отдельных балансах;

3.6.7.13. хранение отчетной документации;

3.6.7.14. ведение расчетов с филиалами и представительствами, выделенными на самостоятельный баланс;

3.6.7.15. обеспечение методического единства ведения учета, оказание методической помощи подразделениям, ведущим учет на отдельных балансах;

3.6.7.16. контроль правильности ведения бухгалтерского учета, достоверности отчетных данных подразделений, ведущих учет на отдельных балансах;

3.6.7.17. составление сводного бухгалтерского баланса РУДН и сводных форм бухгалтерской отчетности, проверка ввода данных отчетов филиалов и представительств в ЕИС РУДН;

- 3.6.7.18. составление и представление сводных налоговых деклараций;
- 3.6.7.19. организация сбора документов у филиалов и представительств, ведущих учет на отдельных балансах, в связи с запросом контрольно-ревизионных, налоговых и иных органов;
- 3.6.7.20. постановка на налоговый учет обособленных структурных подразделений, в т.ч. филиалов и представительств РУДН;
- 3.6.7.21. прием и консультирование работников подразделений РУДН по вопросам расчетов с филиалами и представительствами;
- 3.6.7.22. распределение доходов и уплаченного налога на прибыль по подразделениям;

3.6.8. **договорный отдел** осуществляет:

3.6.8.1. контроль правильности оформления документов, поступающих в отдел, своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении документов и оказание методической поддержки работникам университета по вопросам правильного составления соответствующих документов;

3.6.8.2. предварительную экспертизу проектов договоров, положений, инструкций, регламентов, направляемых на согласование в Департамент;

3.6.8.3. экспертизу отдельных первичных документов, поступающих в Департамент по указанию главного бухгалтера либо его заместителей;

3.6.8.4. регистрацию, ведение реестра, учет, хранение и подготовку к сдаче в центральный архив РУДН договоров и иных документов, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками;

3.6.8.5. контроль исполнения договоров и иных документов, подтверждающих возникновение обязательств университета перед исполнителями (поставщиками, подрядчиками);

3.6.8.6. ведение реестра закупок малого объема, осуществляемых без проведения процедуры конкурентной закупки, предварительное резервирование средств в пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

- 3.6.8.7. проверку расходных денежных документов (счетов) до их оплаты;
- 3.6.8.8. регистрацию и учет договоров, заключенных по итогам конкурсного отбора, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.6.8.9. регистрацию и контроль исполнения обязательств по договорам;
- 3.6.8.10. отражение обязательств, вытекающих из заключенных договоров, на счетах бухгалтерского учета в установленном порядке;
- 3.6.8.11. участие в разработке учетной политики РУДН;
- 3.6.8.12. участие в разработке локальных нормативных актов РУДН, касающихся деятельности Департамента.

3.6.9. **отдел внутреннего контроля** осуществляет:

- 3.6.9.1. внутренний (профилактический) контроль совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности РУДН;
- 3.6.9.2. проведение документальных ревизий сделок, событий, операций, процессов, влияющих на финансовое положение университета;
- 3.6.9.3. проведение документальных ревизий подразделений, выделенных на самостоятельный баланс, проверок отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- 3.6.9.4. разработку и внедрение финансового мониторинга договорных отношений, проверку контрагентов на предмет правоспособности, платежеспособности и добросовестности;
- 3.6.9.5. разработку и внедрение инструментов и методов внутреннего контроля;
- 3.6.9.6. контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- 3.6.9.7. контроль правильности оформления первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций и соблюдения правил и графика документооборота;

3.6.9.8. проверку достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

3.6.9.9. проверку результатов финансово-хозяйственной деятельности;

3.6.9.10. проверку результатов инвентаризации имущества и обязательств;

3.6.9.11. проверку участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

3.6.9.12. документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

3.7. Начальники отделов имеют доступ ко всем информационным ресурсам Департамента, в соответствии с должностной инструкцией организуют и контролируют работу своих подчиненных, участвуют в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивают отражение операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляют контроль входящих документов, отвечают за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на них задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в центральный архив РУДН. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель (при наличии) или иное лицо, назначаемое приказом в установленном в РУДН порядке.

3.8. В штатном расписании Департамента предусмотрены должности референтов главного бухгалтера. Референты подчиняется непосредственно главному бухгалтеру, их работу координирует и организует один из заместителей главного бухгалтера. Референты выполняют следующие задачи:

3.8.1. регистрация входящих и исходящих документов, распределение входящих документов по отделам;

3.8.2. передача документов на рассмотрение заместителям главного бухгалтера, начальникам отделов;

3.8.3. организация хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;

3.8.4. организация работы приемной Департамента;

3.8.5. организация внутреннего документооборота Департамента;

3.8.6. эксплуатация оргтехники, закрепленной за Департаментом, поддержка ее работоспособности, списания пришедшего в негодность оборудования, закрепленного за Департаментом;

3.8.7. размножение документов, обеспечение контроля исполнения документов и поручений;

3.8.8. организация работы автотранспорта, закрепленного за Департаментом.

3.9. Структурные подразделения Департамента осуществляют свою деятельность на основании настоящего Положения.

3.10. Оплата труда работников Департамента устанавливается в соответствии с установленной в РУДН системой оплаты труда на основании утвержденного штатного расписания. Работникам Департамента могут назначаться стимулирующие выплаты, в том числе премии, с учетом результатов работы, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей.

3.11. Непосредственное руководство Департаментом осуществляет главный бухгалтер назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности в порядке, установленном в РУДН.

3.12. В штатном расписании Департамента предусмотрены должности заместителей главного бухгалтера, отвечающие за отдельные направления деятельности и координирующие работы закрепленных за ними отделов.

3.13. Главный бухгалтер непосредственно подчиняется координирующему проректору.

3.14. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

3.14.1. осуществляет непосредственное руководство Департаментом, организует текущее и перспективное планирование деятельности Департамента с учетом целей, задач и функций, определенных настоящим Положением, издает необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых и разовых заданий;

3.14.2. обеспечивает в деятельности Департамента соблюдение требований законодательства Российской Федерации, выполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров РУДН, решений ученого совета РУДН, ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

3.14.3. формирует учетную политику РУДН;

3.14.4. представляет на утверждение ректору формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;

3.14.5. участвует в организации и применении процедур внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни;

3.14.6. разрабатывает проекты локальных нормативных актов, связанных с деятельностью Департамента;

3.14.7. вносит на рассмотрение координирующего проректора предложения о поощрении и наложении взысканий на работников Департамента;

3.14.8. входит в состав рабочих групп, комиссий, созданных для решения различных вопросов, относящихся к деятельности Департамента;

3.14.9. организует и проводит совещания и иные мероприятия по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;

3.14.10. участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата Департамента;

3.14.11. обеспечивает учет рабочего времени работников Департамента и своевременное составление табеля учета рабочего времени;

3.14.12. осуществляет отчет о работе Департамента, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации Департамента;

3.14.13. организует работу и взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями РУДН и организациями в пределах предоставленных полномочий;

3.14.14. своевременно доводит до сведения работников Департамента содержание локальных нормативных актов РУДН, изменений к ним, а также обеспечивает исполнение работниками Департамента требований правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, локальных нормативных актов, заданий и поручений руководства РУДН, контролирует их исполнение;

3.14.15. осуществляет организацию финансового и материально-технического обеспечения деятельности Департамента, осуществляет работу по обеспечению сохранности материальных ценностей, закрепленных за Департаментом;

3.14.16. соблюдает устав РУДН и локальные нормативные акты РУДН;

3.14.17. обеспечивает в деятельности Департамента сохранность и конфиденциальность информации и сведений, содержащихся и образующихся в документах Департамент, в том числе персональных данных работников РУДН;

3.14.18. осуществляет другие полномочия в соответствии с локальными нормативными актами РУДН, настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.15. Главный бухгалтер вправе:

3.15.1. требовать от работников Департамента выполнения их должностных обязанностей в полном объеме и на высоком качественном уровне, определенных их должностными инструкциями и трудовым договором;

3.15.2. требовать от работников Департамента соблюдения законодательства Российской Федерации, устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, правил пожарной безопасности, выполнения решений и приказов руководства РУДН, иных локальных нормативных актов РУДН;

3.15.3. требовать от всех работников РУДН соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета;

3.15.4. давать структурным подразделениям и отдельным специалистам РУДН по их запросам рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3.15.5. в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения администрации РУДН.

3.15.6. Права и обязанности работников Департамента определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка РУДН, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

4. Финансово-хозяйственная деятельность Департамента, учет и отчетность

4.1. Деятельность Департамента осуществляется на закрепленной приказом РУДН за Департаментом материально-технической базе.

4.2. Оборудование и имущество Департамента находится на балансе РУДН и закрепляется за материально-ответственным лицом Департамента.

4.3. Финансирование деятельности Департамент осуществляется за счет централизованных внебюджетных средств РУДН и иных источников

финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом РУДН.

4.4. Главный бухгалтер ежегодно, в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами РУДН, обязан предоставить отчет о результатах деятельности департамент за отчетный период, а также составлять отчетность. Формы отчетности и сроки их предоставления определяются в порядке, установленном в РУДН.

5. Ответственность Департамента

5.1. Ответственность за эффективную и своевременную реализацию целей, задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер также несет ответственность за:

5.2.1. неправильное и недостоверное ведение бухгалтерского учета, следствием чего является искажение бухгалтерской отчетности;

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

5.2.3. несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, казначействе, расчетов с дебиторами и кредиторами;

5.2.4. составление недостоверной бухгалтерской отчетности;

5.2.5. нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

5.2.6. нарушение сроков выплаты заработной платы, стипендии;

5.2.7. нарушение сроков представления квартальных, годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;

5.2.8. несоблюдение в деятельности Департамента норм законодательства Российской Федерации;

5.2.9. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, должностной инструкцией; неисполнение правил и требований устава РУДН, Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов РУДН;

5.2.10. неисполнение приказов и распоряжений ректора, приказов проректоров, решений ученого совета РУДН, а также ректората, КУМ и иных коллегиальных органов РУДН;

5.2.11. неисполнение планов и программ развития Департамента и (или) РУДН - в части, касающейся деятельности Департамента;

5.2.12. недостоверное или несвоевременное предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на официальном сайте РУДН в сети «Интернет»;

5.2.13. ненадлежащее исполнение обязанностей по соблюдению бюджетной и финансовой дисциплины, за недостоверность, неполноту и несвоевременность предоставления информации и первичных документов в структурные подразделения РУДН в соответствии с установленным в РУДН порядком документооборота, а также за сохранность и эффективность использования, закрепленного за структурным подразделением имущества, финансовых средств и материальных ресурсов;

5.2.14. ненадлежащее ведение делопроизводства, а также ненадлежащее хранение и утрату документов, образующихся в процессе осуществления деятельности Департамента;

5.2.15. разглашение конфиденциальной информации, включая персональные данные, а также коммерческой тайны РУДН, ставшими ему известными в процессе осуществления своей трудовой деятельности;

5.2.16. неознакомление (несвоевременное ознакомление) работников Департамента с локальными нормативными и распорядительными актами РУДН, регламентирующими (определяющими) деятельность Департамента и (или) работников, а также за ненадлежащий контроль исполнения требований в указанной документации;

5.2.17. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией, уставом РУДН и локальными нормативными актами РУДН.

5.3. Работники Департамента несут ответственность за ненадлежащее выполнение, а также не исполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций Департамента в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими локальными нормативными актами РУДН, - в порядке, определённом действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Главный бухгалтер и работники Департамента несут ответственность за профессиональную некомпетентность при осуществлении своих должностных обязанностей.

6. Взаимоотношения (служебные связи) Департамента

6.1. Департамент проводит свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями РУДН с целью обмена информацией и документами, необходимыми для реализации поставленных целей, задач и функций, а также совместного исполнения возложенных на них задач и функций, в случае совместного исполнения поручений.

7. Реорганизация и ликвидация Департамента

7.1. Департамент реорганизуется и ликвидируется по решению ректора РУДН и оформляется приказом, в котором определяется сроки и комплекс мер,

направленных на исполнение соответствующего решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае реорганизации Департамента все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в центральный архив РУДН.

7.3. В случае ликвидации Департамента, все имущество, закрепленное за ним, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями РУДН.