

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.04.2025 18:50:54
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

Приложение № 3 к приказу
от 28.02.2025 № Пр-365

Положение
об отделе финансового учета управления бухгалтерского учета,
отчетности и финансов федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Государственный
университет просвещения»

г. Москва
2025

I. Общие положения

1. Положение об отделе финансового учета управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Положение) устанавливает его основные цели и задачи, функции, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими структурными подразделениями федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет просвещения» (далее – Университет) и третьими лицами.

2. Отдел финансового учета Управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее – ОФУ, Отдел) является структурным подразделением Университета, входит в состав управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов (далее- УБУОиФ, Управление).

3. Руководство Отделом осуществляет заместитель начальника управления-начальник отдела финансового учета (далее - начальник Отдела), назначаемый на должность приказом Университета в соответствии с действующим законодательством.

4. Начальник Отдела находится в непосредственном подчинении начальника Управления.

5. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, подзаконными нормативными правовыми актами по вопросам реализуемого направления деятельности, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника Отдела и других работников Отдела регламентируются соответствующими должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

7. Создание, реорганизация или ликвидация Отдела производится на основании приказа Университета в установленном порядке.

II. Структура и кадровый состав

8. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом Университета по представлению начальника Отдела и согласованию с начальником УБУОиФ и с проректором по финансово-экономическим вопросам.

III. Цели, задачи и функции

9. Основными целями Отдела являются:

9.1. реализация финансовой политики Университета;

9.2. ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Университета.

9.3. обеспечение контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Университетом хозяйственных операций.

10. Основными задачами Отдела являются:

10.1. финансовое обеспечение и организация учета финансово-хозяйственной деятельности Университета;

10.2. обеспечение полноты, правильности и законности составления принимаемых первичных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета;

10.3. проведение анализа и определение эффективности мероприятий по совершенствованию финансовой политики Университета;

10.4. составление отчетности в установленные сроки и в установленном порядке.

11. К функциям Отдела относится:

11.1. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении Университетом хозяйственных операций.

11.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Университета, в части направления работы Отдела, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

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

11.4. Участие в разработке регламентирующих документов Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

11.5. Анализ экономической эффективности произведенных расходов при осуществлении оценки результативности деятельности Университета.

11.6. Обеспечение в Отделе установленного в Университете порядка обработки и защиты персональных данных и иной конфиденциальной информации.

11.7. Обеспечение сохранности материальных ценностей Отдела.

11.8. Повышение квалификации работников Отдела.

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

11.10. Организация контроля:

- за целевым расходованием денежных средств;

- за соблюдением в отделе законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- за правильным формированием, хранением, подготовкой дел с истекшим сроком исковой давности для уничтожения и своевременной сдачей в архив Университета.

11.11. Ведение бухгалтерского учета по направлениям:

- подготовка, передача и прием электронных документов в системе удаленного финансового документооборота по лицевым счетам университета;

- формирование заявок на кассовый расход, заявок на получение наличных денег, заявок на возврат, запросов на выяснение принадлежности платежей и уведомлений операций клиента по лицевым счетам Университета;

- ведение бухгалтерского учета операций по поступлениям и расходованию средств на лицевых счетах Университета.

- обработка выписок из лицевых счетов Университета 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 КФО, КПС и КОСГУ;

- документальное оформление и ведение бухгалтерского учета операций по поступлению и расходованию средств в иностранной валюте по счетам, открытым в кредитной организации;

- обработка платежных документов (квитанций, извещений), реестров платежей физических лиц по договорам в рамках приносящей доход деятельности по источникам доходов в разрезе контрагентов; сверка данных аналитического учета поступлений денежных средств со структурными подразделениями;

- оформление счетов, актов оказанных услуг, актов сверки взаиморасчетов с заказчиками по договорам на оказание услуг, выполнение работ;

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

- отражение в бухгалтерском учете операций по расчетам приносящей доход деятельности, по расчетам проживания и в общежитиях Университетах;

- ведение бухгалтерского учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, учет денежных обязательств в разрезе договоров, осуществление контроля расходования по указанным договорам;

- формирование и ведение реестров доходных и расходных договоров;

- инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами;

- формирование фактической себестоимости готовой продукции издательской продукции и продукции столовой;

- ведение налогового учета всех финансовых операций Университета;

- проведение регламентных операций по завершению финансового года;

- составление в установленные сроки квартальной и годовой бухгалтерской отчетности Университета и представление на портал

«Электронный бюджет» консолидированной бухгалтерской отчетности в соответствии с нормативными документами по бухгалтерскому учету;

- составление в установленные сроки налоговой отчетности и представление в ИФНС;

- составление и представление в установленные сроки статистической отчетности в части, касающейся деятельности Отдела.

IV. Права

12. Отдел для решения поставленных задач имеет право:

12.1. вносить на рассмотрение руководству Управления предложения по совершенствованию деятельности Отдела;

12.2. запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления деятельности Отдела;

12.3. на материально-техническое снабжение;

12.4. участвовать в заседаниях, совещаниях, конференциях и иных мероприятиях Университета по тематике, входящей в компетенцию Отдела;

12.5. вносить предложения начальнику Управления.

13. Отдел имеет иные права, необходимые для реализации возложенных на Отдел задач в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

V. Ответственность

14. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

15. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается их должностными инструкциями.

16. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых и визируемых ими документов, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

VI. Взаимодействие с иными структурными подразделениями

17. В процессе деятельности Отдел осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

Приложение № 4 к приказу
от 28.02.2025 № Пр-365

**Положение
о расчетном отделе управления бухгалтерского учета, отчетности и
финансов федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования «Государственный
университет просвещения»**

г. Москва

2025