



ПРИКАЗ

« 08 » апреля 2021 г.

№ 206

Об утверждении Положений о Централизованной бухгалтерии Российского государственного социального университета и ее структурных подразделениях

В целях создания необходимых организационно-правовых условий регламентации трудовой деятельности, для соблюдения дисциплины и поощрения за добросовестный труд работников Централизованной бухгалтерии РГСУ (далее – «ЦБ»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о ЦБ (Приложение № 1).
 - 1.2. Положение об отделе учета доходов и отчетности ЦБ (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение об отделе учета финансовых и нефинансовых активов ЦБ (Приложение № 3).
 - 1.4. Положение об отделе учета расчетов с персоналом и стипендиатами ЦБ (Приложение № 4).
2. Главному бухгалтеру РГСУ Е.А. Китаевой:
 - 2.1. Обеспечить хранение Положений, утвержденных настоящим приказом, по месту нахождения ЦБ.
 - 2.2. Ознакомить работников ЦБ, а также лиц, принимаемых на работу в ЦБ, с настоящим приказом и приложениями к нему под роспись.
3. Приказ РГСУ от 17.10.2017 № 1604 «Об утверждении Положений о Централизованной бухгалтерии Российского государственного социального университета и ее структурных подразделениях» считать утратившим силу с момента издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Н.Б. Починок

Приложение № 1 к приказу
от «08» апреля 2021 г.
№ 206

Положение о Централизованной бухгалтерии Российского государственного социального университета

1. Общие положения

1.1. Централизованная бухгалтерия (далее – «Бухгалтерия») является структурным подразделением Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Бухгалтерия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении главного бухгалтера РГСУ, работает под общим руководством ректора РГСУ.

1.4. От имени Бухгалтерии в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует главный бухгалтер РГСУ и другие работники Бухгалтерии, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Бухгалтерии.

1.5. Основной целью деятельности Бухгалтерии является:

1.5.1. Отражение в учете всех фактов хозяйственной жизни Университета, соблюдение действующего законодательства о ведении бухгалтерского учета и налогообложения при совершении хозяйственных операций.

1.5.2. Обеспечение достоверного учета имущества и обязательств Университета.

1.6. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера РГСУ и работников Бухгалтерии несет ответственность за организацию деятельности Бухгалтерии, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Бухгалтерией.

1.7. Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждаются приказом РГСУ по представлению главного бухгалтера РГСУ.

1.8. Бухгалтерия участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Бухгалтерии и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением

1.9. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Бухгалтерии относятся:

2.1.1. Организация и ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении в РГСУ и его филиалах путем сплошного, непрерывного, документального отражения в

бухгалтерских регистрах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Обеспечение соблюдения действующего законодательства в области бухгалтерского учета и налогообложения при совершении хозяйственных операций.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о финансовом состоянии Университета (его активов и обязательств).

2.1.4. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, главному распорядителю бюджетных средств.

2.2. Для реализации поставленных задач Бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует учетную политику Университета в целях бухгалтерского и налогового учета.

2.2.2. Участвует в подготовке предложений по совершенствованию структуры Университета и его структурных подразделений.

2.2.3. Обеспечивает ведение учета фактов хозяйственной жизни (активов, обязательств, хозяйственных операций) в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

2.2.4. Обеспечивает ведение учета средств, полученных от оказания платных образовательных услуг и иной приносящей доход деятельности, а также средств от целевого финансирования и безвозмездного поступления.

2.2.5. Контролирует дебиторскую и кредиторскую задолженность поставщиков и подрядчиков в разрезе контрагентов, обеспечивает проведение инвентаризаций расчетов в установленном порядке.

2.2.6. Обеспечивает учет финансового обеспечения за счет всех источников.

2.2.7. Обеспечивает учет наличия и движения материальных ценностей в соответствии с установленными нормами запасов и расходов, учет нефинансовых активов (нематериальные активы, основные средства и др.), изменения их первоначальной стоимости, начисления амортизации, учет их перемещения, документальное оформление фактов выбытия, недостачи, хищения и потерь.

2.2.8. Обеспечивает учет движения денежных средств на лицевом счете Университета, открытом в территориальном УФК, а также на лицевых счетах его филиалов, денежных средств в пути на счетах, открытых в кредитных организациях, документального оформления их движения.

2.2.9. Ведет учет расчетов с контрагентами по договорам об оказании платных услуг, а также по договорам закупок для нужд РГСУ и его филиалов.

2.2.10. Ведет учет денежных средств, обеспечивает правильность ведения кассовых операций, использования контрольно-кассовой техники при проведении расчетов с населением.

2.2.11. Осуществляет внутренний финансовый контроль по расчетам с поставщиками и покупателями, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм и расчетов по основной, уставной деятельности Университета.

2.2.12. Формирует сводную бухгалтерскую (финансовую) отчетность и представляет ее в адрес главного распорядителя бюджетных средств в установленные сроки.

2.2.13. Обеспечивает хранение бухгалтерских документов, регистров учета и других документов, а также организывает передачу их в отдел кадров и архивной работы Управления делами в установленном порядке.

2.2.14. Обеспечивает полное и своевременное перечисление денежных средств для оплаты налогов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджет и внебюджетные фонды в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах остатка средств на лицевом счете Университета.

2.2.15. Производит начисление и своевременную выплату в установленные сроки заработной платы, соответствующих видов стипендии и других выплат работникам и обучающимся РГСУ.

2.2.16. Обеспечивает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств РГСУ, контролирует своевременность и правильность оформления результатов инвентаризаций с отражением их в бухгалтерском учете.

2.2.17. Принимает участие в проведении контрольных мероприятий на предмет сохранности основных средств, продуктов питания, материальных запасов и других материальных ценностей в местах хранения и эксплуатации.

2.2.18. Осуществляет мероприятия по подготовке и повышению квалификации работников Бухгалтерии.

2.2.19. Обеспечивает конфиденциальность персональных данных в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами РГСУ.

2.2.20. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Бухгалтерией задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Бухгалтерии входит отдел учета доходов и отчетности, отдел учета финансовых и нефинансовых активов, отдел учета расчетов с персоналом и стипендиатами, а также могут входить другие структурные подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Бухгалтерию.

3.2. Руководство и организацию деятельности Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер РГСУ, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Главный бухгалтер РГСУ выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции главного бухгалтера РГСУ, в частности, относится организация и контроль за работой Бухгалтерии по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Бухгалтерией задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Бухгалтерии и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Бухгалтерии.

3.5. Права и обязанности работников Бухгалтерии в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Бухгалтерии в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Бухгалтерией задач.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Бухгалтерии, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Бухгалтерии осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Бухгалтерии определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 2 к приказу
от «08» апреля 2021 г.
№ 206

Положение об отделе учета доходов и отчетности ЦБ

1. Общие положения

1.1. Отдел учета доходов и отчетности (далее – «Отдел») является структурным подразделением Централизованной бухгалтерии (далее – «ЦБ») Российского государственного социального университета (далее – «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством главного бухгалтера РГСУ и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является:

- обеспечение своевременного отражения операций расчетов по суммам доходов, начисленных в момент возникновения требований к их плательщикам, а также сумм, поступивших от плательщиков предварительных оплат;

- своевременное формирование и представление пользователям сводной бюджетной, налоговой, статистической и прочей отчетности РГСУ, бюджетный учет налоговых обязательств РГСУ по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, транспортному налогу, налогу на имущество предприятий и земельному налогу, а также иных налоговых платежей и сборов.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению главного бухгалтера РГСУ.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦБ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Достоверное и полное отражение фактов хозяйственной деятельности Университета в части расчетов от оказания платных услуг и работ.

2.1.2. Обеспечение ведения регистров бухгалтерского учета по учету поступлений и учету доходов от приносящей доход деятельности РГСУ.

2.1.3. Обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских в части бухгалтерского и налогового учета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.1.4. Сбор, осуществление предварительного анализа и свод бюджетной, налоговой и статистической отчетности структурных подразделений (в том числе выделенных на отдельный баланс), а также головного учреждения.

2.1.5. Оптимизация системы налогообложения.

2.1.6. Обеспечение ведения регистров бухгалтерского учета по учету налоговых обязательств.

2.1.7. Обеспечение прохождения внешних и внутренних проверок, в том числе аудиторских, в части бухгалтерского и налогового учета по вопросам, касающимся деятельности Отдела.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет учет в разрезе видов доходов и поступлений, предусмотренных локальными нормативными актами РГСУ.

2.2.2. Осуществляет контроль за обоснованностью дебиторской и кредиторской задолженности перед покупателями, в том числе на отчетную дату.

2.2.3. Осуществляет проверку правильности составления первичных учетных документов, подтверждающих факт оказания платных услуг и работ.

2.2.4. Обеспечивает правильное отражение на счетах учета фактов хозяйственной жизни по учету доходов Университета от оказания платных работ и услуг.

2.2.5. Обеспечивает формирование и выдачу счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) на основании первичных учетных документов, подтверждающих факт оказания платных работ, услуг.

2.2.6. Обеспечивает ведение аналитического учета по счетам, учета доходов от оказания платных работ и услуг.

2.2.7. Обеспечивает своевременный учет дебиторской и кредиторской задолженности, проведение расчетов с контрагентами.

2.2.8. Осуществляет подготовку бюджетной отчетности обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

2.2.9. Обеспечивает осуществление операций свода и консолидации бюджетной отчетности головной организации и обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

2.2.10. Обеспечивает формирование и своевременное представление налоговой отчетности в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2.2.11. Ведет учет расчетов РГСУ в порядке исполнения им обязанности по уплате налогов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.2.12. Осуществляет свод и консолидацию налоговой отчетности головной организации и обособленных структурных подразделений, наделенных полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, с

представлением ее налоговым органам в соответствии с требованиями налогового законодательства.

2.2.13. Обеспечивает разработку методики и осуществление налогового учета расходов головной организации в целях расчета налога на прибыль.

2.2.14. Осуществляет контроль правильности оформления принимаемых к учету первичных документов.

2.2.15. Обеспечивает проведение ежемесячной инвентаризации внутрихозяйственных расчетов между головной организацией и обособленными структурными подразделениями, наделенными полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса.

2.2.16. Обеспечивает предоставление в установленном порядке информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.17. Принимает участие в проведении инвентаризации в соответствии с приказами РГСУ и учетной политикой Университета.

2.2.18. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и передаче в отдел кадров и архивной работы Управления делами РГСУ документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.2.19. Принимает участие в разработке методологии исполнения Инструкции по бухгалтерскому учету в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.20. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках, закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

4.1. Отдел имеет право запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 3 к приказу
от «08» апреля 2021 г.
№ 206

Положение об отделе учета финансовых и нефинансовых активов ЦБ

1. Общие положения

1.1. Отдел учета финансовых и нефинансовых активов (далее - «Отдел») является структурным подразделением Централизованной бухгалтерии (далее - «ЦБ») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством главного бухгалтера РГСУ и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основными целями деятельности Отдела является:

- обеспечение своевременного отражения операций со средствами, находящимися на счетах РГСУ, открытых в кредитных организациях и в финансовом органе федерального бюджета, а также операций с наличными денежными средствами и денежными документами;

- учет информации в денежном выражении о состоянии имущества, находящегося в собственности РГСУ (закрепленного в установленном порядке) и относящегося в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, иным видам материальных ценностей, а также об операциях, связанных с их выбытием (передачей, реализацией, списанием с балансового учета), получением (приобретением), созданием (изготовлением, сооружением, строительством), в том числе по формированию стоимости объекта учета, затрат на производство готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленных за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению главного бухгалтера РГСУ.

1.8. Отдела участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и

распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦБ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Своевременное отражение бухгалтерских операций, связанных с движением денежных средств.

2.1.2. Учет поступления и выплат денежных средств в установленном порядке.

2.1.3. Оформление в установленном порядке финансово-расчетных и банковских операций.

2.1.4. Организация, контроль и анализ бухгалтерского учета материальных ценностей и имущества, находящегося в оперативном учете.

2.1.5. Организация, контроль и анализ расчетов с поставщиками и подрядчиками, с подотчетными лицами.

2.1.6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов в соответствии с действующим законодательством и компетенцией Отделом.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Осуществляет учет операций по движению безналичных денежных средств на основании первичных документов.

2.2.2. Обеспечивает ежедневное оформление операций по выпискам, поступающим из УФК по г. Москве и регионов филиальной сети РГСУ.

2.2.3. Обеспечивает сверку остатков и операций по лицевому счету.

2.2.4. Проводит сверку с УФК отчетов о состоянии лицевого счета Университета и филиалов РГСУ в части поступлений и выбытий средств.

2.2.5. Осуществляет учет движения наличных денежных средств в кассе РГСУ.

2.2.6. Осуществляет организацию наличных денежных расчетов, ведение наличных расчетов, хранение наличных денежных средств в кассе РГСУ.

2.2.7. Формирует полную и достоверную информацию и проводит анализ по расчетам с поставщиками и подрядчиками по договорам оказания услуг (выполнения работ).

2.2.8. Формирует сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками по договорам оказания услуг (выполнения работ).

2.2.9. Отражает на счет бухгалтерского учета операции по движению основных средств, материальных запасов, бланков строгой отчетности, денежных обязательств.

2.2.10. Организует работу по упорядочению первичной учетной документации, применению типовых унифицированных форм документов, утвержденных действующих документов.

2.2.11. Формирует полную и достоверную информацию и проводит анализ по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

2.2.12. Формирует сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2.2.13. Оформляет договоры с материально-ответственными лицами, доверенности на получение материальных ценностей.

2.2.14. Обеспечивает контроль за принятием и оформлением путевых листов на автотранспортные средства.

2.2.15. Осуществляет контроль за использованием материальных ресурсов, достоверностью оформления документов при выбытии основных средств и нематериальных активов и правильным отражением в бухгалтерском учете.

2.2.16. Принимает участие в проведение инвентаризации в соответствии с приказами РГСУ и учетной политикой Университета.

2.2.17. Осуществляет контроль за достоверностью представленных результатов инвентаризации и правильным отражением их в бухгалтерском учете.

2.2.18. Принимает участие в подготовке форм бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, представлении форм бухгалтерской и статистической отчетности по доходам Университета.

2.2.19. Проводит работы по комплектованию, хранению и передаче в отдел кадров и архивной работы Управления делами РГСУ документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.20. Обеспечивает формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.21. Обеспечивает предоставление в установленном порядке информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.22. Принимает участие в разработке методологии исполнения Инструкции по бухгалтерскому учету в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.23. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.

Приложение № 4 к приказу
от «09» апреля 2021 г.
№ 206

Положение об отделе учета расчетов с персоналом и стипендиатами ЦБ

1. Общие положения

1.1. Отдел учета расчетов с персоналом и стипендиатами (далее - «Отдел») является структурным подразделением Централизованной бухгалтерии (далее - «ЦБ») Российского государственного социального университета (далее - «РГСУ», «Университет»).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом РГСУ.

1.3. Отдел находится в непосредственном подчинении начальника Отдела, работает под общим руководством главного бухгалтера РГСУ и ректора РГСУ.

1.4. От имени Отдела в отношениях с работниками других структурных подразделений РГСУ и иными лицами участвует начальник Отдела и другие работники Отдела, которые в пределах своих полномочий несут ответственность за результаты деятельности Отдела.

1.5. Основной целью деятельности Отдела является обеспечение своевременных расчетов и выплаты заработной платы (включая надбавки и доплаты) работникам РГСУ, пособий (в том числе единовременных) и иных видов социальных выплат, гарантий и компенсаций отдельным категориям работников Университета, стипендиальных выплат и иных форм выплат материальной поддержки обучающимся Университета (в том числе аспирантам и докторантам РГСУ).

1.6. Отдел в лице начальника Отдела несет ответственность за организацию деятельности Отдела, за сохранность и целевое использование помещения (помещений) и оборудования, закрепленного за Отделом.

1.7. Структура и штатное расписание Отдела утверждаются приказом РГСУ по представлению главного бухгалтера РГСУ.

1.8. Отдел участвует в рекламно-имиджевых мероприятиях РГСУ, формирует и поддерживает собственную организационную культуру, основанную на профессионализме, ответственности, взаимоуважении, доверии между работниками Отдела и приверженности единым целям деятельности, утвержденным Уставом РГСУ и настоящим Положением.

1.9. В своей деятельности Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом РГСУ, Коллективным договором, Кодексом этики и служебного поведения работников РГСУ, приказами РГСУ и распоряжениями ректора РГСУ, Положением о ЦБ, иными локальными нормативными актами РГСУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции

2.1. К основным задачам Отдела относятся:

2.1.1. Начисление заработной платы работникам Университета.

2.1.2. Начисление стипендии.

2.1.3. Формирование данных по бухгалтерскому и налоговому учету по расчетам по оплате труда и выплатам обучающимся.

2.2. Для реализации поставленных задач Отдел выполняет следующие функции:

2.2.1. Формирует и обеспечивает ведение автоматизированного учета начислений и выплат заработной платы и стипендии с использованием программного обеспечения 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения, 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

2.2.2. Обеспечивает своевременность выплаты заработной платы и соответствующих стипендий и иных материальных выплат работникам и обучающимся РГСУ в строго установленные сроки.

2.2.3. Обеспечивает расчет вознаграждений по договорам гражданско-правового характера, заключенным с физическими лицами.

2.2.4. Обеспечивает правильное исчисление и перечисление при наличии денежных средств Учреждения налогов и сборов в соответствующие бюджеты, а также иных платежей в соответствии с законодательством РФ.

2.2.5. Отражает в бухгалтерском и налоговом учете начислений заработной платы, стипендии, социальных и компенсационных выплат в соответствии с условиями заключенных договоров, Коллективным договором, локальными нормативными актами РГСУ, табелями учета рабочего времени, иными документами.

2.2.6. Осуществляет удержания из начисленной заработной платы по исполнительным листам налога на доходы физических лиц, профсоюзных взносов.

2.2.7. Обеспечивает сохранность в установленном порядке исполнительных листов, постановлений и других документов.

2.2.8. Оформляет реестры на перечисление заработной платы, стипендии и выплат по договорам гражданско-правового характера.

2.2.9. Готовит справки, представляет информацию о суммах заработной платы работающим и уволенным работникам, стипендии обучающимся.

2.2.10. Принимает участие в проведение инвентаризации в соответствии с приказами РГСУ и учетной политикой Университета.

2.2.11. Принимает участие в подготовке форм бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности, представлении форм бухгалтерской и статистической отчетности по доходам Университета.

2.2.12. Проводит в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению и передаче в отдел кадров и архивной работы Управления делами РГСУ документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

2.2.13. Обеспечивает формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (ректору, проректорам, руководителям структурных подразделений), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2.14. Обеспечивает предоставление в установленном порядке информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему

финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.2.15. Принимает участие в разработке методологии исполнения Инструкции по бухгалтерскому учету в соответствии с компетенцией Отдела.

2.2.16. Осуществляет иные функции, обеспечивающие выполнение поставленных перед Отделом целей и задач.

3. Структура и управление

3.1. В структуру Отдела могут входить подразделения, осуществляющие задачи и функции, возложенные на Отдел.

3.2. Руководство и организацию деятельности Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом РГСУ.

3.3. Начальник Отдела выполняет обязанности, предусмотренные действующим трудовым договором и должностной инструкцией, с которой он знакомится при оформлении с РГСУ трудовых отношений в установленном порядке.

3.4. К компетенции начальника Отдела, в частности, относится организация и контроль за работой Отдела по успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач, в том числе:

3.4.1. Планирование работы и рациональное распределение должностных обязанностей между работниками Отдела и координация их работы.

3.4.2. Планирование и принятие мер, необходимых для создания и поддержания высокого уровня деятельности трудового коллектива и непрерывного повышения качества работы Отдела.

3.5. Права и обязанности работников Отдела в процессе работы определяются соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями, с которыми они знакомятся в установленном в РГСУ порядке.

3.6. Работники Отдела в рамках закрепленных за ними полномочий и должностных обязанностей способствуют успешному (качественному, оперативному) достижению поставленных перед Отделом задач.

4. Права

Отдел имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений, в том числе филиалов, и работников Университета документы и материалы информативно-правового, аналитического и статистического характера, необходимые для осуществления деятельности Отдела, а также иные материалы, необходимые для исполнения возложенных функций.

4.2. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.3. Вносить руководству Университета предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

5. Финансирование

Финансирование деятельности Отдела осуществляется за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на

оказание государственных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности Университета.

6. Делопроизводство

Делопроизводство Отдела определяется и ведется в соответствии с утвержденными в РГСУ Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел.