

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
**РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**  
**(РУДН)**

**ПРИКАЗ РЕКТОРА**

Москва

« 29 ИЮН 2015 » 2015г.

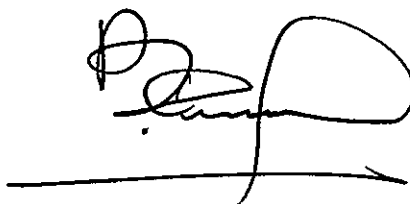
№ 452

Об утверждении положения об УБУ и ФК

В соответствии с решением Ученого совета РУДН от 22 июня 2015г., протокол  
№ 10

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить новую редакцию положения «Об Управлении бухгалтерского учета и  
финансового контроля»



**В.М. ФИЛИПОВ**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ

**ПРИНЯТО**

Ученым советом РУДН

22 июня 2015 г.

Протокол № 10.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом Ректора

29 ИЮН 2015 № 452

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**РУДН**

Москва, 2015

## **1. Общие положения**

- 1.1 Управление бухгалтерского учёта и финансового контроля РУДН (в дальнейшем – Управление, сокращенное наименование УБУиФК) является структурным подразделением РУДН, созданным для ведения бухгалтерского учёта в РУДН в соответствии с Положением о бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации, Законом «О бухгалтерском учёте».
- 1.2 В своей деятельности Управление руководствуется действующим законодательством, Уставом Университета, приказами и распоряжениями по Университету и настоящим Положением.
- 1.3 Управление подчиняется непосредственно Ректору.

## **2. Функции Управления.**

Управление осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, их соответствие объемам лимитов бюджетных обязательств и ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы сотрудникам и стипендии студентам, аспирантам, докторантам, стажерам, интернам и ординаторам Университета, безналичные перечисления денежных средств, выдача справок, предусмотренных действующим законодательством;
- организация бухгалтерского учёта и контроль за правильным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным источникам и средствам, полученным из внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- финансирование филиалов и представительств, своевременный инструктаж работников по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчетности, а также контроль за исполнением филиалами и обособленными структурными подразделениями смет доходов и расходов и правильной постановкой бухгалтерского учёта, подготовка предложений по срокам представления бухгалтерской и налоговой отчетности обособленными структурными подразделениями;
- учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением;
- своевременное проведение (в пределах санкционированных расходов) расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль своевременности отчета по выданным доверенностям на получение имущественно-материальных и иных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учёте;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- достоверный учет исполнения смет расходов, реализации научно-технической и иной продукции, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции работ и услуг;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды, погашение в установленные сроки задолженностей по ссудам;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
- ведение архива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы;
- контроль за финансовой деятельностью структурных подразделений РУДН;
- контроль учета материальных ценностей в структурных подразделениях;
- контроль правильности заключения договоров, содержащих финансовую информацию;
- проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;

### **3. Права Управления**

В процессе осуществления своей деятельности работники Управления имеют право:

- требовать от сотрудников РУДН исправления ошибок в представляемых для обработки и учета документах;
- требовать от сотрудников РУДН объяснений по фактам нарушения учетной политики, графика документооборота, приказов регламентирующих вопросы представления первичных отчетных документов в Управление;
- запрашивать в подразделениях дополнительные сведения, раскрывающие характер хозяйственной операции в тех случаях, когда представленные документы не позволяют однозначно отразить операцию в соответствии с правилами бухгалтерского либо налогового учета;

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

### **4. Структура Управления**

4.1 Управление возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом Ректора. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется Положением о главных бухгалтерах и должностной инструкцией, утвержденной Ректором Университета. Главный бухгалтер является прямым начальником для всех сотрудников Управления, организует работу Управления и отвечает за надлежащее и своевременное исполнение управлением функций, предусмотренных настоящим Положением. Подчиняется непосредственно Ректору, в оперативной, текущей деятельности подчиняется первому проректору – проректору по экономической деятельности и стратегическому развитию и выполняет все его указания и поручения, а по вопросам, входящим в компетенцию проректоров - и проректорам, несет ответственность за:

- неправильное ведение бухгалтерского учета, следствием чего является запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- несвоевременную и неправильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, казначействе, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности;
- нарушение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- несвоевременное проведение в производственных подразделениях, филиалах и представительствах, выделенных на отдельный баланс, проверок и документальных ревизий;
- нарушение сроков выплаты заработной платы, стипендии;
- задержку оформления платежей по вине бухгалтерии;
- нарушение сроков представления квартальных, годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам;
- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

4.2 Для осуществления выше установленных функций в составе Управления созданы отделы:

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

Руководят работой отделов начальники отделов. Начальники отделов назначаются на должности и освобождаются приказом Ректора по представлению главного бухгалтера. Начальники отделов подчиняются заместителю главного бухгалтера, курирующему работу их отделов, некоторые начальники отделов могут подчиняться непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции начальников отделов утверждаются главным бухгалтером по представлению заместителя главного бухгалтера, курирующего работу отдела. Должностные инструкции работников отделов утверждает заместитель главного бухгалтера, курирующий работу отдела по представлению начальника отдела.

4.3 Координацию работы отделов осуществляют заместители главного бухгалтера. Закрепление отделов, работу которых координируют заместители главного бухгалтера, производится приказом Ректора по представлению главного бухгалтера.

Заместители главного бухгалтера назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом Ректора по представлению главного бухгалтера, подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Должностные инструкции заместителей главного бухгалтера утверждаются Ректором по представлению главного бухгалтера. Заместители главного бухгалтера в пределах своей компетенции определенных должностной инструкцией принимают решения об оплате счетов, начислении заработной платы, стипендии, визируют документы. Имеют право подписи кассовых документов и второй подписи банковских документов. В отсутствие главного бухгалтера один из заместителей исполняет его обязанности. В отсутствие заместителя главного бухгалтера (болезнь, отпуск) его функции могут быть возложены на другого заместителя, начальника отдела, подчиняющегося отсутствующему заместителю, либо исполняться главным бухгалтером.

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

Для решения организационных задач, обеспечения документооборота в структуре управления имеется секретариат, подчиняющийся непосредственно главному бухгалтеру.

## 5. Функции отделов

#### 5.1 Отдел расчетов с физическими лицами обеспечивает:

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- своевременный ввод информации об изменениях в окладах, надбавках, размеров стипендий и пособий в информационную систему, обслуживающую работу Управления, хранение копий приказов по личному, студенческому составу и аспирантуре;
- расчет и хранение листков нетрудоспособности, отпускных записок, гражданско-правовых договоров и актов выполненных работ к ним, нарядов, табелей и других первичных документов, являющихся основанием для начисления заработной платы, подготовку для сдачи их в архив;
- ведение лицевых счетов и налоговых карточек сотрудников и обучающихся, подготовку расчетных листков работников для размещения на сайте, прием сотрудников и обучающихся по вопросам начисления заработной платы и стипендии, выдачу справок о начислениях заработной платы и стипендии в объеме, предусмотренном действующим законодательством, передачу сведений о доходах сотрудников и обучающихся налоговым и иным органам в соответствии с действующим законодательством;
- регистрацию, исполнение и хранение исполнительных листов;
- регистрацию и исполнение поручений сотрудников о переводе заработной платы в банки, добровольных удержаний и перечислений, подготовку списков, реестров и иных документов для безналичных перечислений, хранение и передачу в архив соответствующих первичных документов;
- регистрацию, исполнение и хранение заявлений и документов, служащих основанием для назначения налоговых льгот, пособий;
- своевременное удержание подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки;
- своевременное отражение операций по расчетам с физическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, подготовку налоговых регистров по начислению заработной платы и стипендии, формирование данных персонифицированного и управленческого учета;
- своевременную подготовку статистической отчетности по расчетам с физическими лицами, отчетности по социальному и пенсионному страхованию;
- составление и сдачу в налоговую инспекцию и социальные фонды налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;
- выверку расчетов по начислению заработной платы, пособий, по безналичным перечислениям и удержаниям, налогам, использующим в качестве базы фонд оплаты труда;
- прием сотрудников Университета и обучающихся по вопросам начисления и выплаты заработной платы и стипендии;
- прием руководителей подразделений по вопросам начисления и выплаты заработной платы подразделению.

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

#### 5.2 Операционный отдел обеспечивает:

- учет денежных средств, лимитов бюджетных обязательств на лицевых, текущих и валютных счетах, денежных средств в пути, краткосрочных финансовых вложений;
- контроль правильности оформления первичных документов поступающих в отдел, прием сотрудников Университета по вопросам осуществления безналичных платежей,

- своевременное информирование подразделений об ошибках в оформлении операций, препятствующих осуществлению платежей;
- учет и регистрацию принятых бюджетных обязательств в органах федерального казначейства;
  - ведение учета долгосрочных финансовых вложений и заемных средств;
  - подготовку платежных документов (поручений, реестров и т.д.), передачу оформленных документов для осуществления платежей в отделение федерального казначейства и банки;
  - учет поступления и расходования денежных средств, в том числе валюты, выверку расчетов с банками;
  - учет субсидий, бюджетного финансирования в разрезе разделов и параграфов, а также по целевому назначению, финансирование структурных подразделений, выделенных на самостоятельный баланс;
  - учет поступления и расходования внебюджетных средств по их источникам и целевому назначению;
  - прием сотрудников подразделений, имеющих право распоряжаться средствами в пределах утвержденной сметы, по вопросам оплаты счетов, розыска поступивших сумм, выдачи копий платежных документов;
  - своевременное отражение хозяйственных операций на счетах и в регистрах бухгалтерского учета, хранение первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей, подготовку документов для сдачи в архив.

Начальник операционного отдела имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, обеспечивает отражение операций по расчетам с юридическими лицами на счетах и в регистрах бухгалтерского учета. Осуществляет контроль входящих документов, являющихся основанием для осуществления платежей. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на него задач, ведение учетных регистров по счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

### 5.3 Отдел кассового обслуживания обеспечивает:

- составление квартального кассового плана, кассовой заявки, заказ и получение наличных денег в банке;
- выдачу наличных денег из кассы в соответствии с надлежаще оформленными кассовыми документами;
- контроль оформления приходных ордеров, их регистрацию, прием наличных денег в кассу в соответствии с приходными документами, проверку платежеспособности купюр, сдачу выручки в банк;
- контроль своевременности возврата платежных ведомостей уполномоченными на получение заработной платы;
- ведение учета денежных документов;
- своевременное составление и проверку кассовых отчетов отражение кассовых операций на счетах бухгалтерского учета, своевременное занесение данных кассовых отчетов в бухгалтерские и налоговые регистры;
- контроль ведения кассовых документов кассирами-операционистами, своевременности сдачи ими выручки;
- ведение расчетов с подотчетными лицами, своевременную передачу в отдел расчетов с физическими лицами сведений для удержания подотчетных сумм у подотчетных лиц, не отчитавшихся в предусмотренные законом сроки, хранение документов по расчетам с подотчетными лицами, подготовку к передаче их в архив;
- прием руководителей подразделений по вопросам организации сбора наличной денежной выручки;

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

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

#### 5.4 Отдел доходов обеспечивает:

- ведение справочника видов доходов Университета, классификацию доходов по влиянию на формирование налоговой базы;
- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- ведение учета доходов Университета, выделение налогов, имеющих доходы своей налоговой базой, ведение учета доходов будущих периодов;
- распределение доходов по сметам и центрам финансовой ответственности в соответствии с действующим в Университете хозяйственным механизмом;
- составление налоговых расчетов, в том числе сводных и пояснительных записок;
- выставление счетов организациям, предприятиям и гражданам за выполненные работы и оказанные услуги, контроль исполнения обязательств по заключенным договорам;
- ведение регистров налогового учета, книги продаж;
- переписку, а также выверку расчетов с инспекциями министерства по налогам и сборам;
- ведение работы совместно с ПФУ по оптимизации налогообложения;
- своевременную подготовку статистической отчетности по доходам Университета;
- прием сотрудников подразделений по вопросам получения и распределения доходов.

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

#### 5.5 Отдел сводного учета обеспечивает:

- ведение справочника подразделений, ведущих учет на отдельном балансе;
- прием отчетности у бухгалтеров подразделений, ведущих учет на отдельных балансах, хранение отчетной документации;
- ведение расчетов со структурными подразделениями, выделенными на самостоятельный баланс;
- методическое единство ведения учета, оказание методической помощи подразделениям, ведущим учет на отдельных балансах;
- контроль правильности ведения учета, достоверности отчетных данных;
- составление сводного бухгалтерского баланса Университета и сводных форм бухгалтерской отчетности, ввод данных отчетов подразделений в информационную бухгалтерскую систему Университета;
- составление сводных налоговых деклараций;
- организацию сбора документов у подразделений, ведущих учет на отдельных балансах, по запросам контрольно-ревизионных и налоговых органов;



- постановку на налоговый учет обособленных структурных подразделений и филиалов, выдачу разрешений федерального казначейства;
- прием сотрудников подразделений Университета по вопросам расчетов с филиалами и представительствами;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб.

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

#### 5.6 Отдел учета материальных ценностей обеспечивает:

- полный учет поступления и движения основных средств, малоценных предметов, материалов, готовой продукции в разрезе материально-ответственных лиц, подразделений и источников поступления;
- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- выдачу доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение регистров учета материальных ценностей, проведение переоценок в соответствии с решениями вышестоящих органов управления;
- начисление амортизации;
- ведение учета капитальных вложений;
- ведение учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
- ведение учета налогов, выставляемых к возмещению, и налоговых льгот;
- ведение книги покупок;
- контроль соблюдения установленных правил приемки, отпуска товарно-материальных ценностей, законностью списания материальных ценностей;
- контроль соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций материальных ценностей в подразделениях Университета;
- проведение выборочных инвентаризаций в подразделениях Университета;
- участие в работе юридических служб по оформлению материалов по недостаткам и хищениям материальных ценностей и передаче, в надлежащих случаях, этих материалов в судебные и следственные органы;
- оформление разрешений на списание основных средств;
- составление и сдача в налоговую инспекцию налоговых деклараций и расчетов по налогам, использующим в качестве базы нефинансовые активы;
- оформление и хранение договоров о полной материальной ответственности, инструктаж материально-ответственных лиц;
- прием материально-ответственных лиц и руководителей подразделений по вопросам организации учета, перемещения и выбытия материальных ценностей;
- хранение и подготовку к сдаче в архив первичных документов, являющихся основанием для бухгалтерских записей.

Начальник отдела учета материальных ценностей имеет доступ ко всем информационным ресурсам Управления, в соответствии с должностной инструкцией организует и контролирует работу своих подчиненных, участвует в распределении объемов выполняемой работы, имеет право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и иных документов по приходу перемещению и выбытию материальных ценностей за главного бухгалтера. Отвечает за своевременность и правильность исполнения отделом возлагаемых на отдел задач, ведение учетных регистров по

счетам, входящим в зону ответственности отдела, хранение первичных документов и своевременную сдачу их в архив. В отсутствие начальника отдела его функции выполняет его заместитель или иное лицо, назначаемое приказом в установленном порядке.

5.7 Отдел управленческого учета и финансовых результатов обеспечивает:

- контроль правильности оформления первичных документов, поступающих в отдел;
- ведение справочника хозрасчетных подразделений, не имеющих самостоятельного баланса, по которым предусмотрено ведение раздельного учета доходов и расходов;
- ведение позаказного учета, в тех случаях, когда договоры с заказчиками требуют раздельного учета;
- ведение учета целевых средств, расчетов и расходов по целевым средствам, включая составление и представление отчетности;
- учет результатов финансово-хозяйственной деятельности, ведение налоговых регистров по расходам, начисление налогов, учитываемых в составе расходов, своевременную их уплату и составление отчетности перед налоговыми службами;
- распределение накладных расходов и налогов;
- контроль исполнения смет доходов и расходов хозрасчетных подразделений;
- прием сотрудников подразделений Университета по вопросам исполнения смет отдельных мероприятий, финансовых результатов деятельности подразделений, порядка оформления расходования средств;
- проведения документальных ревизий подразделений, выделенных на самостоятельный баланс, проверок отдельных вопросов хозяйственной деятельности структурных подразделений;
- распределение для ПФУ уплаченного налога на прибыль по подразделениям;
- 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.

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

5.8 Договорной отдел обеспечивает:

- предварительную юридическую экспертизу проектов договоров, положений, инструкций, направляемых на визирование в Управление;
- юридическую экспертизу отдельных первичных документов, поступающих в Управление по указанию главного бухгалтера либо его заместителей;
- ведение претензионной работы, включая защиту интересов Университета в судах различных инстанций по налоговым и иным вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- регистрацию, ведение реестра, учет и хранение договоров и иных документов, связанных с расчетами с поставщиками и подрядчиками, контроль их исполнения;
- ведение реестра закупок, осуществляемых без процедур конкурсного отбора, предварительное резервирование средств в пределах, установленных действующим законодательством;
- регистрацию договоров, заключенных по итогам конкурсного отбора, в порядке, установленном действующим законодательством, регистрацию и контроль исполнения обязательств по договорам;
- отражение обязательств, вытекающих из заключенных договоров, на счетах бюджетного учета в установленном порядке.

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

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

- регистрации входящих и исходящих документов, распределения входящих документов по отделам, передачи документов на рассмотрение заместителям;
- организации хранения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- организации работы приемной Управления;
- организации внутреннего документооборота Управления;
- эксплуатации оргтехники, закрепленной за Управлением, поддержки ее работоспособности, списания пришедшего в негодность оборудования, закрепленного за Управлением;
- размножения документов, обеспечения контроля исполнения документов и поручений;
- организации работы автотранспорта, закрепленного за Управлением;

## **6 Оплата труда работников Управления**

- 6.1 Оплата труда работников Управления устанавливается в соответствии со штатным расписанием.
- 6.2 Работникам Управления могут быть установлены надбавки в соответствии с действующим в Университете положением об оплате труда и иных формах материальной поддержки.
- 6.3 Ежеквартально, при условии успешного выполнения работ Управлением, работникам Управления может выплачиваться премия. Распределение сумм премии производится в соответствии с личным вкладом каждого сотрудника по представлению главного бухгалтера.