



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ЮЖНО – УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

---

**П Р И К А З**

15.05.2017

№ 204

г. Челябинск

Об утверждении Положения о бухгалтерии филиала  
ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о бухгалтерии филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске (далее Положение).
2. Главному бухгалтеру филиала Байтимировой Р.Г. организовать работу бухгалтерии в соответствии с утвержденным Положением.
3. Контроль исполнения приказа возложить на директора филиала ФГАОУ ВО «ЮУрГУ (НИУ)» в г. Нижневартовске Борщенок В.Н..

Ректор

А.Л.Шестаков



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

от 15.05.2017 № 204

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

## ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Нижневартовске (далее Филиал) является структурным подразделением Филиала для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета филиала.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- Федеральным законом о бухгалтерском учете;
- Инструкциями по бюджетному учету;
- Уставом университета;
- Учетной политикой университета;
- Приказами ректора Университета;
- Распоряжениями главного бухгалтера Университета;
- Приказами и распоряжениями директора Филиала;
- Настоящим Положением;
- Иными нормативно правовыми актами.

1.3. Руководство Бухгалтерией Филиала осуществляет Главный бухгалтер Филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом Ректора Университета по представлению директора Филиала.

1.4. Требования Главного бухгалтера Филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Филиала.

1.5. Главный бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно директору Филиала и функционально главному бухгалтеру Университета.

1.6. Структура и штатное расписание Бухгалтерии, должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются Ректором Университета по согласованию с Главным бухгалтером Университета.

1.7. Работники Бухгалтерии Филиала назначаются на должность и освобождаются от должности директором Филиала по представлению Главного бухгалтера Филиала, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

## II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Филиала.

2.2. Обеспечение руководства Филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## III. ФУНКЦИИ

3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям, полученным на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, по субсидиям на иные цели и собственным средствам, полученным за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов Филиала и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, в соответствии с Положением об оплате труда работников.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Филиала унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации Филиала и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям Филиала.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств Филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Филиала со структурными подразделениями и сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Бухгалтерия филиала в лице главного бухгалтера имеет обязанности:

4.1.1. В соответствии с функциями Бухгалтерии Филиала, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Филиала.

4.1.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.1.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.1.5. Представлять руководству Филиала предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Филиала, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.1.6. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

4.2. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет права:

4.2.1. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.2.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Филиала выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.2.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.2.4. Направлять директору Филиала представления с указанием на нарушение работниками Филиала прав, предоставленных Бухгалтерии настоящим Положением, и графика документооборота.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- нарушения ведения бухгалтерского и налогового учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые не отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

#### **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ.**

Для осуществления своих задач и функций Бухгалтерия филиала взаимодействует:

6.1. В своей деятельности бухгалтерия взаимодействует с кадровой службой Филиала:

Получает:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- таблицы учета рабочего времени сотрудников;
- листки временной нетрудоспособности работников Филиала.

6.2. С секретариатом Филиала:

Получает:

- копии приказов и распоряжений директора по основной деятельности;
- корреспонденцию в адрес бухгалтерии;

Предоставляет:

- проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
- сводки, справки, сведения по запросам руководства.

6.3. С иными структурными подразделениями Филиала (за исключением функциональных):

Получает:

- хозяйственные договоры, сметы, акты и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;
- счета на приобретение товарно-материальных ценностей;
- авансовые отчеты сотрудников

Предоставляет:

- график документооборота финансово-хозяйственной документации;
- методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций, ведению первичного аналитического учета, правил хранения документов и иные.

6.4. С Управлением планово-экономической деятельности Университета:

Получает:

- утвержденный плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий финансовый год.

Предоставляет:

- проект плана финансово-хозяйственной деятельности на утверждение на предстоящий год в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ №717 от 16.06.2016 г;
- квартальный отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в установленный срок;
- ежемесячный отчет о реинвестировании;
- информация для включения в план закупок товаров (работ, услуг) на предстоящий год;
- информации для внесения изменений в план закупок товаров (работ, услуг);
- иная информация по запросу.

Директор \_\_\_\_\_



В.Н.Борщенко