



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

---

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора

от 05.06.2017 № 233

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

г. Златоуст

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

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный университет (национальный исследовательский университет)» в г. Златоусте (далее по тексту – бухгалтерия, филиал).

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета по представлению директора филиала.

1.3 На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.4 Структура и численность бухгалтерии устанавливается штатным расписанием, утверждённым ректором университета.

1.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности директором филиала по представлению главного бухгалтера.

1.6 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими образовательную, и административно-хозяйственную деятельность филиала;
- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- Уставом университета;
- учетной политикой университета;
- Положением о филиале;
- настоящим положением;
- приказами и распоряжениями ректора университета;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- иными локальными актами университета.

1.7 Работа бухгалтерии организуется на основе планирования и единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, и персональной ответственности каждого работника за состояние дел на порученном участке, и выполнении отдельных поручений.

1.8 Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору филиала и функционально главной бухгалтерии университета.

1.9 Бухгалтерия имеет печать со своим наименованием.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1 Осуществление бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства, направленного на обеспечение сохранности и эффективного использования трудовых, материальных и финансовых ресурсов филиала.

2.2 Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3 Формирование бухгалтерской (финансовой), налоговой и другой отчётности, содержащей полную и достоверную информацию о деятельности филиала и его имущественном положении, для представления внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества университета, а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) – кредиторам и другим пользователям отчетности.

2.4 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью филиала, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5 Предотвращение отрицательных финансовых результатов деятельности филиала и выявление внутривозможных резервов для обеспечения его финансовой устойчивости.

## **III. ФУНКЦИИ**

3.1 Участие в работе по формированию учетной политики университета в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении, исходя из структуры, и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2 Участие в работе по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни университета и филиала, регистров бухгалтерского учета.

3.3 Составление плана финансово-хозяйственной деятельности, предусматривающего экономическое планирование расходов на содержание филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учётом потребности стабильного функционирования филиала.

3.4 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.5 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

3.6 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7 Непрерывное ведение бухгалтерского и налогового учета активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности филиала, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7.1 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.7.2 Учет доходов и расходов, выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций.

3.8 Своевременное и правильное оформление финансовых, организационно-распорядительных и других документов бухгалтерии в процессе ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив в соответствии с номенклатурой дел бухгалтерии, утверждённой ректором университета.

3.9 Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.10 Оформление в установленном порядке договоров и дополнительных соглашений с физическими и юридическими лицами на предоставление платных образовательных услуг.

3.11 Контроль за соблюдением платёжной дисциплины, в том числе обучающимися и заказчиками образовательных услуг.

3.11.1 Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.11.2 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.11.3 Своевременное проведение расчётов с юридическими и физическими лицами, взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженностей.

3.12 Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.13 Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.14 Осуществление контроля за организацией работы материально-ответственных лиц по учёту и сохранности ценностей.

3.15 Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.16 Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

3.17 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и Главную бухгалтерию университета.

3.18 Участие в пределах своей компетенции в рассмотрении договоров (контрактов), заключаемых филиалом с различными организациями и предприятиями, служащими основанием для приемки и выдачи денежных средств, основанием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ, и услуг

#### IV. ПРАВА

4.1 Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет следующие права.

4.1.1 Знакомиться с проектами решений директора филиала, касающимися деятельности бухгалтерии.

4.1.2 Вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии.

4.1.3 Требовать в пределах своей компетенции от структурных подразделений и сотрудников филиала, и получать в установленные сроки документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач.

4.1.4 Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.1.5 Вносить предложения директору филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проведённой инвентаризации, а также допустивших некачественное оформление и составление документов, несвоевременную

передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и в отчётности, допустившим отражение недостоверной информации в этих документах.

4.1.6 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.1.7 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и формирования отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.8 Взаимодействовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

4.1.9 Давать указания структурным подразделениям филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.10 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии, принимать участие в работе комиссий и рабочих групп.

4.1.11 Обращаться и получать от главной бухгалтерии и структурных подразделений университета, государственных предприятий и учреждений, необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.12 Давать разъяснения и рекомендации структурным подразделениям и специалистам филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.1.13 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала для принятия мер.

4.1.14 Вносить предложения директору филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.1.15 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала.

4.1.16 Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4.2 Права бухгалтерии, связанные с её деятельностью реализует главный бухгалтер.

4.3 Права и обязанности сотрудников бухгалтерии предусмотрены в их должностных инструкциях.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет главный бухгалтер.

5.2 Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

5.3 Главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций законодательству Российской Федерации.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ**

6.1 Взаимодействие бухгалтерии с факультетами и подразделениями филиала по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии, осуществляются регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из производственной необходимости.

6.2 Взаимодействие бухгалтерии с управлением по работе с кадрами университета осуществляется на основании внутренних правовых документов.

6.3 Взаимодействие бухгалтерии с юридическим управлением университета осуществляется на основании внутренних правовых документов юридического управления.

6.4 Взаимодействие бухгалтерии со сторонними организациями по вопросам, связанным с деятельностью бухгалтерии, осуществляется в пределах доверенности на основании законодательства РФ.

Главный бухгалтер



А.А. Серебрякова

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор филиала



А.Н. Дильдин

Главный бухгалтер



О.Н. Щербина

Начальник управления  
по работе с кадрами



Т.В. Милосердова

Начальник юридического  
управления



Е.Е. Шведова

Начальник службы  
делопроизводства



Н.Е. Циулина