



Минобрнауки России  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом ректора  
№ 1/126 от 07.03.19г  
Ректор университета  
  
Д.Е. Быков  
«07» марта 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии  
филиала федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский государственный  
технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан

177-407, 07.03.2019  
номер, дата введения

Самара, 2019

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер филиала



(подпись)

Г.Т. Давлетхузина

СОГЛАСОВАНО:


Первый проректор – проректор по научной работе



(подпись)

М.В. Ненашев

Директор филиала



(подпись)

Л.М. Инаходова

Начальник правового управления



(подпись)

А.Н. Иванова

Начальник управления бухгалтерского учета и финансового контроля



(подпись)

В.В. Захарова


Руководитель службы охраны труда



(подпись)

В.М. Сидоров

Заместитель начальника службы менеджмента качества



(подпись)

Т.Ю. Родина

Начальник планово-экономического управления



(подпись)

С. А. Анисимов

Начальник управления по персоналу и делопроизводству



(подпись)

С.Л. Лисин

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996 ФЗ-129 «О бухгалтерском учете», с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Университет), утвержденным приказом Минобрнауки России от 11.09.2015 № 1006, с Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее - филиал).

1.1. Полное наименование: бухгалтерия филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Белебее Республики Башкортостан (далее – бухгалтерия). Сокращенное наименование: бухгалтерия филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан.

1.2. Реорганизация бухгалтерии, в том числе упразднение производится приказом ректора Университета.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер филиала, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

1.4. Ресурсы бухгалтерии (персонал и инфраструктура) формируются по представлению главного бухгалтера на имя директора филиала.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, налоговым кодексом Российской Федерации, бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Российской Федерации, Уставом Университета, положением о филиале, иными нормативными актами Университета и филиала, а также настоящим положением.

1.6. Адрес месторасположения: 452030, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д. 11, телефон: (34786) 5-07-15.

## 2. Направления деятельности

2.1 Осуществление финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2 Ведение бюджетного, бухгалтерского, налогового учета, составление и представление в соответствующие органы отчетности.

2.3 Исполнение сметы расходов и доходов филиала.

2.4 Контроль за использованием денежных средств филиала, товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности.

2.5 Учет арендных поступлений и отражение их на счетах бухгалтерского учета.

2.6 Расчетные операции по перечислению денежных средств, уплате налогов, страховых взносов, перечислению на карточки и выплате заработной платы, стипендии, расчеты с поставщиками, заказчиками.

2.7 Ведение кассовой дисциплины, учет заработной платы, стипендий студентов, расчеты с подотчетными лицами.

2.8 Расчеты по возмещению коммунальных услуг.

2.9 Начисление и уплата налогов в бюджет.

2.10 Учет и своевременная постановка на учет материальных ценностей, начисление амортизации, проведение списания товарно-материальных ценностей

на основании актов по списанию товарно-материальных ценностей, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и составление отчетности.

2.11 Проведение инвентаризаций обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась по состоянию на 1 октября отчетного года);
- основных средств один раз в год, библиотечных фондов - один раз в пять лет;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или нормативными актами Минфина России;
- в буфетах, на кухнях - не реже одного раза в квартал.
- снятие денежных остатков в кассе.

### **3. Структура и управление**

3.1. Общее руководство, координацию и текущий контроль деятельности бухгалтерии осуществляет директор филиала.

3.2. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер филиала, назначаемый на должность приказом директора филиала.

3.3. Штатное расписание бухгалтерии утверждает директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности филиала по представлению главного бухгалтера.

3.4. Главный бухгалтер самостоятельно решает все вопросы бухгалтерии, входящие в его компетенцию в рамках действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, Устава Университета, иных нормативных актов Университета и филиала, настоящего положения, трудового договора и должностных инструкций, и несет ответственность за результаты деятельности бухгалтерии перед директором филиала.

3.5. Главный бухгалтер разрабатывает необходимую регламентирующую и организационную документацию в рамках направлений деятельности бухгалтерии.

3.6. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии определяется согласно должностных инструкций.

3.7. Работники бухгалтерии принимаются и освобождаются от должности приказом директора филиала в соответствии со штатным расписанием филиала.

3.8. Трудовые взаимоотношения с работниками бухгалтерии регулируются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными документами.

### **4. Функции**

4.1. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением

имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.3. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, и, исходя из структуры и особенностей филиала, обеспечение его финансовой устойчивости.

4.4. Осуществление финансового контроля за использованием бюджетных средств, в части обеспечения целевого использования и своевременного возврата бюджетных средств, а также представление отчетности.

4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета и его имущественном положении доходах и расходах.

4.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций.

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

4.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Обеспечение расчетов заработной платы, стипендии, пособий и др.

4.13. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в казначейство.

4.14. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.15. Оформление материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской и кредиторской задолженностей и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключенных филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, приказов и распоряжений об установлении должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

4.20. Реализация перечисленных функций в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

## **5. Полномочия**

Бухгалтерия филиала имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.2. 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, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.

5.3. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии.

5.4. Представлять в установленном порядке филиал по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

Бухгалтерия филиала несет ответственность за:

6.1. соответствие законодательству издаваемой бухгалтерией документации по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности филиала;

6.2. составление, утверждение, предоставление достоверной финансовой отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководству филиала и Университета, в вышестоящие, статистические и иные органы;

6.3. обеспечение руководства филиала информацией по финансовым вопросам;

6.4. своевременное и качественное исполнение документов и поручений руководства филиала;

6.5. правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.6. причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6.7. неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций, обусловленных настоящим положением;

6.8. несоблюдение требований правил, инструкцией и других нормативных правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности;

6.9. разглашение персональных данных работников и обучающихся филиала.

## **7. Взаимосвязи**

Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

- 7.1. с директором филиала по всем вопросам деятельности бухгалтерии;
- 7.2. со структурными подразделениями филиала и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля Университета по вопросам исполнения смет доходов и расходов по финансированию, взаиморасчетов, расчетов по налогам, смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, статистической и иной отчетности;
- 7.3. с научно-исследовательской частью Университета;
- 7.4. с правовым управлением Университета по вопросам:
  - получения разъяснения действующего законодательства и порядка его применения,
  - получения правовой помощи,
  - согласования договоров,
  - предоставления материалов для предъявления исков в суды;
- 7.5. с отделом кадров филиала по вопросам:
  - согласования приказов на прием, увольнение, перевод работников филиала,
  - согласования приказов на прием, перевод, отчисление обучающихся филиала;
- 7.6. с другими учреждениями и организациями города и республики.