

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О БУХГАЛТЕРИИ**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом НИУ ВШЭ - Нижний  
Новгород  
от 03.07.2013 № 8.1.6.3-11/51

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Бухгалтерия (далее – Бухгалтерия, Подразделение) является структурным подразделением Нижегородского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Филиал).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Подразделения, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации Подразделения.

1.1. В своей деятельности Подразделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский университет "Высшая школа экономики" (далее – Университет), локальными актами Университета и Филиала, а также настоящим Положением.

1.2. Координацию деятельности Подразделения осуществляет директор Филиала.

1.3. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Подразделения утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

1.4. Трудовые обязанности работников Подразделения, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка Университета и иными локальными актами Университета и Филиала, а также должностными инструкциями работников Подразделения.

Должностные инструкции работников Подразделения утверждаются директором Филиала по представлению руководителя Подразделения.

1.7. Полное и сокращенное наименования Бухгалтерия.

1.8. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Филиала Подразделение вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с отличительной цифрой 2.

Проставление оттиска печати на документах осуществляется Подразделением согласно приложению.

1.9. Подразделение имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) Университета, созданную и поддерживаемую в

соответствии с действующими в Университете регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Подразделения.

1.10. К документам Подразделения имеют право доступа, помимо его работников, директор Филиала, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора Филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Подразделения являются:

2.1.1 ведение бухгалтерского учета хозяйственной деятельности Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2.1.2 предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;

2.1.3 текущий контроль за целевым и экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества;

2.1.4 обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

2.1.5 формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.6 своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

## **3. ФУНКЦИИ**

3.1. В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1.1 обеспечивает подготовку графика документооборота Филиала (приложение к учетной политике Университета) и представляет его на утверждение;

3.1.2 осуществляет ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и учетной политики Университета;

3.1.3 своевременно и достоверно осуществляет учет активов, обязательств, результатов финансовой деятельности Филиала, а также хозяйственных операций их изменяющих;

3.1.4 осуществляет контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с заданием учредителя и планом хозяйственной деятельности Филиала;

3.1.5 начисляет и выплачивает в установленные сроки заработную плату, стипендии, пособия, иные выплаты;

3.1.6 своевременно проводит расчеты с юридическими и физическими лицами;

3.1.7 обеспечивает своевременное взыскание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

3.1.8 осуществляет контроль за правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

3.1.9 осуществляет ведение учета целевых поступлений, доходов и расходов по средствам, полученным от разных источников;

3.1.10 проводит инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Филиала, своевременно определяет ее результаты и отражает их в учете;

3.1.11 организует работу материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

3.1.12 выдают доверенности на получение товарно-материальных ценностей осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей;

3.1.13 контролирует сохранность денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.1.14 обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов с бюджетов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;

3.1.15 обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходует полученные в банках средства по назначению, соблюдает порядок выписки чеков и хранения чековых книжек;

3.1.16 обеспечивает принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

3.1.17 формирует полную и достоверную информацию о хозяйственной деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности;

3.1.18 составляет и представляет в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерскую и налоговую отчетность;

3.1.19 принимает участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала Университета по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.1.21 осуществляет формирование и хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также лицевых счетов, смет доходов и расходов и расчетов к ним и других документов как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета и Филиала.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1 Работники Бухгалтерии имеют право:

4.1.1 запрашивать в других подразделениях Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения Бухгалтерией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить главному бухгалтеру Филиала предложения о совершенствовании деятельности Бухгалтерии;

4.1.3 пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности Бухгалтерии;

4.1.4 требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

4.1.5 требовать от руководителей и работников подразделений Филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности имущества, закрепленного за Филиалом;

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 отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

4.1.8 представлять интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими Университетами, организациями, учреждениями;

4.1.9 обращаться и получать от структурных подразделений Университета, Филиала необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.2. Работники бухгалтерии обязаны:

4.2.1 сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Подразделения, персональных данных работников Филиала;

4.2.2 совершенствовать и развивать деятельность Филиала, обеспечиваемую Бухгалтерией;

4.2.3 качественно и в полном объеме выполнять возложенные должностные обязанности;

4.2.4 выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения Филиала, поручения директора Филиала, главного бухгалтера в установленные сроки;

4.2.5 своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами Филиала;

4.2.6 Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Филиала, принимаемый на указанную должность приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

5.2. Главный бухгалтер Филиала осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Подразделения и подчиняется директору Филиала.

5.3. Главный бухгалтер Филиала имеет заместителя в соответствии со штатным расписанием бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер Филиала выполняет следующие обязанности:

5.4.1. руководит деятельностью Бухгалтерии, обеспечивает организацию ее работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также приказов, распоряжений и поручений руководства Университета и Филиала;

5.4.2 осуществляет контроль деятельности работников Бухгалтерии;

5.4.3 вносит предложения директору Филиала о совершенствовании деятельности Бухгалтерии, повышении эффективности ее работы;

5.4.4 разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности Бухгалтерии;

5.4.5 организует повышение квалификации работников Бухгалтерии совместно с подразделениями Филиала, отвечающими за указанное направление;

5.4.6 обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

5.4.7 контролирует соблюдение работниками законодательства Российской Федерации, устава и локальных актов Университета, в том числе Правил внутреннего распорядка Университета, Положения о Филиале, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

5.4.8 разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение директору Филиала.

5.5. Главный бухгалтер имеет право:

5.5.1 требовать от работников Бухгалтерии выполнения в полном объеме и на высоком уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

5.5.2 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава Университета, Положения о филиале, Правил внутреннего распорядка Университета, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных актов Университета, Филиала, поручений руководства Университета, Филиала;

5.5.3 запрашивать у руководителей других структурных подразделений филиала Университета материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию;

5.5.4 в случае обнаружения незаконных действий работников докладывать о них директору Филиала для принятия мер;

5.5.5 вносить предложения директору Филиала о назначении, увольнении и перемещении работников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.5.6 подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

5.5.7 вносить предложения по дополнению и изменению настоящего Положения.

5.6. Главный бухгалтер несет ответственность за:

5.6.1 ведение бухгалтерского учета в Филиале, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности Филиала;

5.6.2 некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Подразделение настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства Филиала;

5.6.3 несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству Филиала;

5.6.4 утрату документов, находящихся в Бухгалтерии, и разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны;

5.6.5 непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Подразделении в соответствии с локальными актами Филиала.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА**

6.1 Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Филиала определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.2 Бухгалтерия взаимодействует с:

6.2.1 Отделом кадров по вопросам предоставления копий приказов по личному составу, табелей учета рабочего времени, листков временной нетрудоспособности, документов для оформления служебных командировок;

6.2.2 Планово-финансовым отделом по вопросам направления данных бухгалтерского учета, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа (в том числе: отчетов о движении средств в разрезе источников финансирования, договоров, позиций финансового плана, субсчетов подразделений, статей КОСГУ; сводов о начисленном фонде оплаты труда и социальных выплатах ежемесячно в разрезе источников финансирования, субсчетов структурных подразделений и видов оплаты труда; данных учета (реестр) договоров со студентами, обучающимися на местах с оплатой стоимости обучения на договорной основе в разрезе оплат и скидок; актов сверки взаиморасчетов с кредиторами и дебиторами);

6.2.3 Юридическим отделом по вопросам порядка применения законодательства и локальных нормативных актов, регулирующих финансовую деятельность, подготовке и передаче необходимых материалов в судебные органы по взысканию дебиторской задолженности;

6.2.4 Общим отделом по вопросам ведения делопроизводства, работы с документами Филиала;

6.2.5 учебными подразделениями по вопросам стипендиального обеспечения и социальной поддержки студентов и аспирантов, обучающихся в Филиале, ведения и учета договоров по договорам оказания платных образовательных услуг;

6.2.7 Административно-хозяйственным отделом по вопросам представления и оформления первичных документов;

6.2.8 с другими структурными подразделениями – по вопросам, входящим в компетенцию Подразделения.

## **7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Бухгалтерия может быть ликвидирована или реорганизована приказом ректора Университета по представлению директора Филиала.

Приложение к Положению  
о Бухгалтерии

Перечень документов, на которых проставляется  
оттиск гербовой печати Филиала с отличительной цифрой 2

Оттиск гербовой печати Филиала с отличительной цифрой 2 проставляется на первичных учетных документах в соответствии с перечнем унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н.