



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета  
от «28» декабря 2016 г.  
протокол № 12/  
Председатель ученого совета  
директор Т.В. Сазонова



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 337 - юр

г. Кумертау

О бухгалтерии

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Кумертауского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее Филиал) организуется в виде самостоятельного специализированного структурного подразделения Филиала для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, приказами ОГУ, приказами и распоряжениями директора Филиала, и настоящим Положением.

1.3 Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014г. №1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер»

1.4. В соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учете» директор назначает главного бухгалтера, который ему непосредственно подчиняется.

1.5. Директор утверждает разработанные бухгалтерией сметы, учетную политику, акты инвентаризации, бухгалтерскую и финансовую отчетность.

1.6. Работники бухгалтерии должны знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, а также гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; отраслевое законодательство в сфере деятельности экономического субъекта; практику применения указанного законодательства;

- судебную практику по налогообложению, по спорам, связанным с совершаемыми экономическими субъектами фактами хозяйственной жизни, ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- международные стандарты финансовой отчетности или международные стандарты финансовой отчетности для общественного сектора, международные стандарты аудита; практику применения указанных стандартов;

- внутренние организационно-распорядительные документы;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в организации;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в группе организаций, чья отчетность консолидируется;

- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;
- методы финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере организации и осуществления внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере финансового анализа, бюджетирования и управления денежными потоками;
- метод трансформации бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам бухгалтерского учета, в финансовую отчетность по международно признанным стандартам (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- основы информатики и вычислительной техники;
- правила защиты информации;
- правила внутреннего трудового распорядка филиала;
- правила санитарной, личной гигиены;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

## **2. Задачи бухгалтерии**

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, участникам и собственникам имущества Филиала, а также внешним - кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.2. 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;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции**

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

3.2. Открытие по согласованию с ректором ОГУ лицевых счетов в УФК по РБ;

3.3. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала;

3.4. Составление штатного расписания по филиалу, в установленном порядке согласование и утверждение его;

3.5. Осуществление контроля за составлением форм статистической отчетности (форма № ВПО-1, форма № ВПО-2);

3.6. Обеспечение организации работ по выполнению показателя мониторинга эффективности образовательных организаций-заработная плата ППС;

3.7. Осуществление контроля за выполнением целевого показателя –финансово-экономической деятельности;

3.8. Осуществление начисления заработной платы по видам оплат, пособий по больничным листам сотрудникам филиала, внешним совместителям, работникам, работавшим по договорам;

3.9. Осуществление сбора необходимых документов по оформлению выплат работникам, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

3.10. Начисление и перечисление налогов и сборов, связанных с доходами работников, в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

внебюджетные социальные фонды;

- 3.11. Составление и представление соответствующей ежемесячной, квартальной и годовой отчетности по НДФЛ и страховым взносам;
- 3.12. Контроль над исполнением договорных отношений по выполнению нагрузки преподавателям по дисциплинам;
- 3.13. Контроль за правильностью оформления расчетного листа на соответствие объема часов заключенному гражданско-правовому договору;
- 3.14. Ведение накопительного учета выполненных часов почасовиками;
- 3.15. Начисление стипендии студентам филиала и отражение на счетах бухгалтерского учета операции, связанных с начислением и выплатой стипендии;
- 3.16. Формирование единого списка студентов, претендующих на повышенную стипендию, на основании предоставленных протоколов стипендиальных комиссий;
- 3.17. Подготовка проекта приказа о назначении студентам повышенной стипендии по приоритетным направлениям (Постановление № 945 от 18.11.2011г.);
- 3.18. Подготовка проекта приказа о назначении стипендии нуждающимся студентам первого и второго курса (Постановление № 679 от 02.07.2012г.);
- 3.19. Осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности филиала, разработки мер по обеспечению режима экономии, снижению расходов;
- 3.20. Осуществление сбора информации для составления плана финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 3.21. Обеспечение своевременного и качественного составления плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, контроль его выполнением;
- 3.22. Ввод данных в автоматизированную систему управления планирования финансово-хозяйственной деятельности (АСУ ПФХД);
- 3.23. Ведение регистрации, оформление и выдача договоров на образовательную деятельность студентов. Обеспечение своевременности их заключения, а также ведение регистрации и учет договоров пожертвования;
- 3.24. Ведение учета оплаты стоимости обучения студентами очной и заочной формы;
- 3.25. Осуществление контроля за сроками оплаты за обучение по очной и заочной формам, и принятие действенных мер по устранению нарушений в оплате за обучение путем еженедельного информирования заместителя директора по УМР, заведующих кафедр об имеющихся задолженностях в оплате за обучение;
- 3.26. Осуществление сметного расчета всех видов платных образовательных, коммунальных и иных видов услуг, предоставляемых филиалом;
- 3.27. Осуществление процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013г., Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011г;
- 3.28. Ведение реестра закупок и государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд филиала;
- 3.29. Осуществление хранения документации по проведению процедур размещения заказов в соответствии с Федеральными законами № 44-ФЗ, №223-ФЗ;
- 3.30. Работа в тесном контакте с отделом по размещению заказов и материальному обеспечению ОГУ по вопросам проведения процедур размещения заказов;
- 3.31. Ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей (строительных материалов, запасных частей автомобилей, запасных частей к компьютерной технике и оргтехнике и т.п.);
- 3.32. Ведение бухгалтерского учета имущества (учет основных средств);
- 3.33. Заключение договоров о полной материальной индивидуальной ответственности с работниками организации, назначенными приказом по филиалу;
- 3.34. Оформление и ведения учета доверенностей на получение ОС и ТМЦ;
- 3.35. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов филиала;
- 3.36. Осуществление приема и контроля первичной документации по подотчетным лицам;
- 3.37. Ведение бухгалтерского учета с поставщиками и заказчиками за предоставленные услуги;
- 3.38. Ведение хранения бланков строгой отчетности и выдача их по требованию-накладной

с отметкой в Книге движения БСО;

3.39. Сверка фактического наличия денежных сумм и БСО с данными бухгалтерского учета;

3.40. Ведение учета и списания ГСМ по нормам на основе путевых листов;

3.41. Ведение бухгалтерского и налогового учета, а также документооборота торгового отдела;

3.42. Осуществление контроля над исполнением договоров с поставщиками на период их действия;

3.43. Осуществление контроля над соответствием цен в товарных накладных и цен в заключенных договорах с поставщиками;

3.44. После окончания действия договора с поставщиком составление соглашения об исполнении договора;

3.45. Осуществление контроля над правильным использованием контрольно-кассовых машин, ведением кассовых книг и заменой ЭКЛЗ;

3.46. Формирование по требованию отдела ДПО и МФЦ ПК финансовых документов (счет, акт, счет-фактура) на оказанные услуги;

3.47. Производство начисления и перечисления платежей в государственный бюджет (транспортного налога, земельного налога, налога на имущество организаций, налога на добавленную стоимость);

3.48. Осуществление расчета годовой арендной платы за землю и утверждение в Комитете по управлению собственностью Министерства имущественных отношений Республики Башкортостан по г. Кумертау;

3.49. Выполнение работ по внедрению автоматизированных систем в управлении, бухучете, на основе применения современных методов и средств в области современных информационных технологий;

3.50. Осуществление запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;

3.51. Осуществление администрирования баз данных;

3.52. Осуществление поддержки всех программных продуктов, используемых в бухгалтерии.

#### **4. Права бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

4.1.1. Требовать от подразделений Филиала материалов (справок, отчетов и т.п.), необходимых для выполнения работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

4.1.2. 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. Ответственность бухгалтерии:**

5.1. Главный бухгалтер несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями персонально.

5.3. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

5.3.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

5.3.2. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5.3.3. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

5.3.4. Использования сотрудниками бухгалтерии информации в неслужебных целях.

5.3.5. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии внутреннего трудового распорядка.

5.3.6. Несоблюдения сотрудниками бухгалтерии техники безопасности.

#### **6. Структура бухгалтерии:**

6.1. Структуру бухгалтерии утверждает директор Филиала с учетом объемов работы и

особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет. Трудовые функции, входящих в профессиональный стандарт «Главный бухгалтер»:

- Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Составление консолидированной финансовой отчетности;
- Внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- Ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование;
- Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками.

6.3. Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт «Бухгалтер»:

- Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни Филиала;
- Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни;
- Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни Филиала.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

6.4. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.