



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 1 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«26» декабря 2016 г.,

протокол № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

от «09» января 2017 г.

№ 08-1

**Положение о бухгалтерии  
Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский  
государственный университет»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом Троицкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее - ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», филиал), устанавливающим статус, задачи, функции, взаимосвязь, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее - бухгалтерия филиала).

1.2. Полное наименование: Бухгалтерия Троицкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
Сокращенное наименование: Бухгалтерия ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и подчиняется непосредственно директору филиала.


1.4. В своей деятельности бухгалтерия филиала руководствуется:

1.4.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

1.4.2. Налоговым кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №146-ФЗ;

1.4.3. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ;

1.4.4. Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год и плановый период;

 <p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>			
<p>Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»</p>			
Версия документа - 1	стр. 2 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1.4.5. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

1.4.6. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273-ФЗ;

1.4.7. Приказами Минфина России от 16.12.2010 № 174 н, от 01.12.2010 № 157н;

1.4.8. Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

1.4.9. Положением о Троицком филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

1.4.10. Учетной политикой ФГБОУ ВО «ЧелГУ»;

1.4.11. настоящим Положением;

1.4.12. иными локальными нормативными правовыми актами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.5. Бухгалтерия филиала вправе иметь печати и штампы со своим наименованием и символикой ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.6. Бухгалтерия филиала создается и ликвидируется приказом ректора, по представлению директора филиала на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по согласованию с главным бухгалтером ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.7. Структуру и штатную численность бухгалтерии филиала утверждает ректор ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по представлению директора филиала. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора филиала.

1.8. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии филиала производится ведущим бухгалтером.

1.9. Положение о бухгалтерии ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» или иного уполномоченного лица по представлению директора филиала на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1.10. Настоящее Положение обязательно к применению всеми работниками бухгалтерии.

## II. Задачи

2.1. Основными задачами бухгалтерии филиала являются:

2.1.1. Организация учета и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 3 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.3. 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.

2.1.4. Ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.1.5. Формирование и сдача регламентированной бухгалтерской, налоговой и статистической (в компетенции бухгалтерии филиала) отчетности по финансово-хозяйственной деятельности ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

2.1.6. Контроль использования финансовых ресурсов в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, соответствия фактического наличия товарно-материальных ценностей учетным данным с целью обеспечения сохранности имущества ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

2.1.7. Предотвращение отрицательных результатов деятельности ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### III. Функции

3.1. Основными функциями бухгалтерии филиала являются:

3.1.1. Контроль сохранности имущества в местах его хранения и эксплуатации.

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





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 4 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

3.1.3. Формирование, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации, а также информации о доходах и расходах.

3.1.4. Составляет план финансово – хозяйственной деятельности филиала.

3.1.5. Разработка проекта штатного расписания филиала.

3.1.6. Обеспечивает предоставление форм статистического учета по всем экономическим показателям работы филиала.

3.1.7. Формирование смет расходов на проведение филиалом различных мероприятий.

3.1.8. Обеспечивает своевременное заключение договоров на оказание платных образовательных услуг.

3.1.9. Осуществляет сверку начислений и оплат, возврат и перезачет денежных средств по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.1.10. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.1.11. Предоставление данных бухгалтерского учета и участие в проведении инвентаризации расчетов, а также контрольных проверок, своевременное отражение их результатов в учете.

3.1.12. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их хранении.

3.1.13. Своевременное начисление и выплата заработной платы и иных установленных законодательством РФ выплат работникам филиала.

3.1.14. Своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, а также иных платежей.

3.1.15. Кассовое исполнение в установленном порядке внутриведомственных расчетов с вышестоящей организацией.

3.1.16. Оформление финансово-расчетных и банковских операций.

3.1.17. Контроль своевременного и полного погашения дебиторской и кредиторской задолженности, передача документов на взыскание.

3.1.18. Сбор, обработка и отражение в учетных регистрах оперативной информации об исполнении плана ФХД по доходам, расходам и внутриведомственным расчетам.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 5 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

3.1.19. Контроль целевого использования имущества филиала при проведении ревизий и проверок.

3.1.20. Составление бухгалтерской (финансовой), налоговой, некоторых форм статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные контролирующие органы.

3.1.21. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского и налогового учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

#### IV. Права

4.1. Во исполнение предусмотренных данным Положением задач и функций бухгалтерия филиала имеет следующие права:

4.1.1. Своевременно получать поступающие в филиал документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала в установленные сроки информацию и материалы, необходимые для решения поставленных задач и выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.


4.1.3. Возвращать документы, оформленные ненадлежащим образом, на доработку.

4.1.4. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций, отражающих факты хозяйственной жизни и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.1.5. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

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, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.

4.1.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского (финансового), налогового, статистического учета и отчетности, а также другим вопросам,

 <p>Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>			
<p>Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»</p>			
Версия документа - 1	стр. 6 из 10	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

входящим в компетенцию бухгалтерии филиала и не требующим согласования с директором филиала.

4.1.8. Устанавливать связи с целью обмена опытом с аналогичными подразделениями (отделами) других организаций.

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

4.1.10. По согласованию с директором филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.11. Давать указания структурным подразделениям ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии филиала.

4.1.12. Запрашивать от структурных подразделений ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», государственных предприятий и учреждений необходимую информацию для выполнения задач, возложенных на бухгалтерию филиала.

4.1.13. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии филиала.

## **V. Управление и организация деятельности**

5.1. В структуру бухгалтерии филиала входят следующие должности:

- ведущий бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтер второй категории;
- кассир.

5.2. Бухгалтерию филиала возглавляет ведущий бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора, по представлению директора филиала или иного уполномоченного лица, по согласованию с главным бухгалтером ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

## **VI. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 7 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

6.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий бухгалтер.

6.3. На ведущего бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.3.1. соответствие законодательству издаваемых бухгалтерией филиала указаний по вопросам финансовой деятельности, финансового учета и отчетности;

6.3.2. контроль составления, утверждения и предоставления достоверной сводной бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической отчетности и соблюдение сроков ее предоставления руководителю, учредителю, в налоговые и иные контролирующие органы;

6.3.3. обеспечение руководства информацией по финансовым вопросам;

6.3.4. своевременное и качественное исполнение распорядительных документов и поручений директора филиала и иных уполномоченных лиц;

6.3.5. соблюдение работниками бухгалтерии филиала трудовой дисциплины.

6.4. В случае разногласий между директором и ведущим бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ», который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бюджетный учет и бюджетную отчетность.

#### **IV. Вопросы взаимодействия**

7.1 Бухгалтерия филиала для решения поставленных задач и выполнения своих функций взаимодействует со структурными подразделениями филиала, с ФГБОУ ВО «ЧелГУ», а также сторонними организациями.

#### **III. Заключительные положения**

8.1. Возложение на бухгалтерию филиала функций, не предусмотренных настоящим Положением и не относящихся к



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»  
(ТФ ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Положение о бухгалтерии Троицкого филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный  
университет»

Версия документа - 1

стр. 8 из 10

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

бухгалтерскому, налоговому учету и составлению бухгалтерской (финансовой), налоговой, статистической (в пределах полномочий) отчетности, допускается по письменному распоряжению директора филиала или иного уполномоченного лица.

8.2. Настоящее Положение действует до утверждения нового положения. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения приказом ректора или иного уполномоченного лица, по представлению директора филиала или иного уполномоченного лица.

8.3. Оригинал настоящего положения хранится в отделе кадров. Копия положения, заверенная отделом кадров, хранится в бухгалтерии филиала.

Ведущий бухгалтер

А.А. Хабибуллина