

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – УТВЕРЖДЕНО  
ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ

ПЕРМСКИЙ ФИЛИАЛ

приказом Пермского филиала  
Государственного университета -  
Высшей школы экономики  
от 02.12.2010 № 213.07/05-1126

**ПОЛОЖЕНИЕ**

13 ноября № 51

**О бухгалтерии**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Пермского филиала Государственного университета - Высшей школы экономики (далее - ПФ ГУ-ВШЭ).

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

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Государственного университета - Высшей школы экономики (далее – ГУ-ВШЭ), Положением о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, а также настоящим Положением.

1.4. Координацию деятельности Бухгалтерии осуществляет заместитель директора ПФ ГУ-ВШЭ, координирующий вопросы организационного, информационного обеспечения и качества образовательной деятельности (далее - координирующий заместитель директора).

1.5. Структуру и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание Бухгалтерии утверждает ректор ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

1.6. Трудовые обязанности работников Бухгалтерии, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами ГУ-ВШЭ, а также должностными инструкциями работников бухгалтерии.

Должностные инструкции работников Бухгалтерии утверждаются координирующим заместителем директора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Полное наименование Бухгалтерии – Бухгалтерия Пермского филиала Государственного университета – Высшей школы экономики.

Сокращенное наименование Бухгалтерии - Бухгалтерия Пермского филиала ГУ-ВШЭ.

1.8. Для обеспечения административно-хозяйственной деятельности Пермского филиала ГУ-ВШЭ Бухгалтерией используется круглая печать ПФ ГУ-ВШЭ с изображением Государственного герба Российской Федерации, хранящаяся в бухгалтерии. Перечень документов, на которых проставляется оттиск гербовой печати, определяется Регламентом о порядке использования, хранения, изготовления,

учёта и уничтожения гербовой печати и штампов Государственного университета - Высшей школы экономики.

Для обеспечения своей деятельности Бухгалтерия имеет штамп круглой формы с полным наименованием ГУ-ВШЭ в соответствии с его Уставом, а также наименованиями Пермского филиала и Бухгалтерии.

Для выполнения возложенных на Бухгалтерию функций Бухгалтерия имеет два информационных штампа прямоугольной формы с полным наименованием Пермского филиала ГУ-ВШЭ, а также штампы, предусмотренные Порядком ведения кассовых операций.

Перечень документов, на которых проставляются штампы Бухгалтерии, определен приложением к настоящему положению.

1.9 Бухгалтерия имеет собственную Интернет-страницу (сайт) в рамках корпоративного портала (сайта) ПФ ГУ-ВШЭ, созданную и поддерживаемую в соответствии с действующими в ГУ-ВШЭ регламентами и обеспечивающую представление актуальной информации о деятельности Бухгалтерии.

1.10. К документам Бухгалтерии имеют право доступа, помимо его работников, директор ПФ ГУ-ВШЭ и координирующий заместитель директора, лица, уполномоченные ими для проверки деятельности Бухгалтерии, а также иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

1.11. Настоящее Положение, вносимые в него дополнения и изменения утверждаются приказом директора ПФ ГУ-ВШЭ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, наличия и движения имущества и обязательств, использования трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.1.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности ПФ ГУ-ВШЭ, необходимой для оперативного руководства и управления, планирования и прогнозирования деятельности филиала.

2.1.3. Обеспечение информацией, необходимой для ее использования вышестоящей организацией, финансовыми и налоговыми органами, иными заинтересованными организациями и лицами, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ПФ ГУ-ВШЭ хозяйственных операций и их целесообразности.

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

## **3. ФУНКЦИИ**

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

3.1.1. Организация бухгалтерского учета в соответствии с действующими нормативными документами.

3.1.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.3. Обеспечение своевременного и сплошного отражения всех хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов в разрезе показателей, которые требуются директору ПФ ГУ-ВШЭ, а также для составления отчетности.

3.1.4. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

3.1.5. Организация синтетического и аналитического учета основных фондов, амортизации, арендованных основных средств и имущества.

3.1.6. Организация синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных активов.

3.1.7. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками, дебиторами и кредиторами по учету подотчетных сумм.

3.1.8. Организация учета расчетов и удержаний по заработной плате с сотрудниками ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.9. Организация синтетического и аналитического учета денежных средств и других ценностей ПФ ГУ-ВШЭ, правильности ведения кассовых операций, обеспечение использования контрольно-кассовой техники при расчетах с населением.

3.1.10. Организация учета реализации, исполнения смет расходов, учета затрат на выполнение образовательных услуг в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления.

3.1.11. Организация учета исполнения бюджета получателя бюджетных средств, источников финансирования дефицита бюджета.

3.1.12. Организация учета финансовых результатов, прибыли, собственных средств ПФ ГУ-ВШЭ.

3.1.13. Своевременное начисление и перечисление сумм налогов, сборов и платежей в бюджет.

3.1.14. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, нефинансовых и финансовых активов и обязательств.

3.1.15. Принятие мер к предупреждению недостатков и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостаткам и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.1.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

3.1.17. Предоставление в установленном порядке бухгалтерской отчетности.

3.1.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.1.19. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива и других ценностей;

- своевременного предоставления сведений о дебиторской и кредиторской задолженности;

- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатным

расписанием должностных окладов, смет доходов и расходов по бюджету и по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.1.20. Осуществление (совместно с другими подразделениями) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ПФ ГУ-ВШЭ по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

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

4.1. Работники Бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Запрашивать в других структурных подразделениях ПФ ГУ-ВШЭ документы и информацию, необходимые для выполнения Бухгалтерией своих функций, в пределах своих должностных обязанностей.

4.1.2. Требовать выполнения графика документооборота.

4.1.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, приходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.1.4. Получать поступающие в ПФ ГУ-ВШЭ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

4.1.6. Подписывать бухгалтерские отчеты и балансы ПФ ГУ-ВШЭ, статистические отчеты, документы, служащие основанием для приема и выдачи денежных средств, материальных и других ценностей. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

4.1.7. Вносить главному бухгалтеру предложения о совершенствовании деятельности Бухгалтерии и ПФ ГУ-ВШЭ.

4.1.8. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ПФ ГУ-ВШЭ, необходимыми для обеспечения деятельности Бухгалтерии.

4.2. Работники Бухгалтерии обязаны:

4.2.1. Сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах, поступающих в Бухгалтерию и/или подготавливаемых им.

4.2.2. Совершенствовать и развивать деятельность ПФ ГУ-ВШЭ, обеспечиваемую Бухгалтерией.

4.2.3. Давать работникам ПФ ГУ-ВШЭ разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

4.2.4. Качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности.

4.2.5. Выполнять решения ученого совета, приказы и распоряжения ГУ-ВШЭ, ПФ ГУ-ВШЭ, поручения директора филиала, координирующего заместителя директора.

4.2.6. Соблюдать требования охраны труда, нормы и правила пожарной безопасности.

## 5. РУКОВОДСТВО

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на указанную должность приказом ректора ГУ-ВШЭ.

5.2. Главный бухгалтер осуществляет непосредственное руководство всей деятельностью Бухгалтерии и подчиняется директору филиала и координирующему заместителю директора.

5.3. Главный бухгалтер имеет двух заместителей в соответствии со штатным расписанием.

5.4. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности:

5.4.1. Руководит деятельностью Бухгалтерии, обеспечивает организацию её работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета, приказов, распоряжений ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.4.2. Осуществляет контроль деятельности работников Бухгалтерии и заместителей главного бухгалтера.

5.4.3. Вносит предложения директору ПФ ГУ-ВШЭ, координирующему заместителю директора о совершенствовании деятельности Бухгалтерии, повышении эффективности её работы.

5.4.4. Организует разработку проектов документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии.

5.4.5. Организует повышение квалификации работников Бухгалтерии совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление.

5.4.6. Представляет интересы ПФ ГУ-ВШЭ в УФНС России по Пермскому краю и ИФНС по Мотовилихинскому району г. Перми, в ФСС РФ по Пермскому краю и Мотовилихинскому району г. Перми, в ПФР и его территориальных органах, в УФК по Пермскому краю и Мотовилихинскому району г. Перми, а также в других органах и организациях при рассмотрении вопросов компетенции Бухгалтерии.

5.4.7. Контролирует соблюдение работниками Бухгалтерии действующего законодательства Российской Федерации, Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале ГУ-ВШЭ, Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ и других локальных актов ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности.

5.4.13. Разрабатывает проекты должностных инструкций работников Бухгалтерии и вносит их на утверждение координирующему заместителю директора.

5.5. Главный бухгалтер имеет право:

5.5.1. Запрашивать у руководителей других структурных подразделений ПФ ГУ-ВШЭ материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

5.5.2. Требовать от работников Бухгалтерии выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями.

5.5.3. Требовать соблюдения работниками Бухгалтерии Устава ГУ-ВШЭ, Положения о Пермском филиале и Правил внутреннего распорядка ГУ-ВШЭ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений

ученого совета, выполнения приказов, распоряжений и иных локальных актов ПФ ГУ-ВШЭ, поручений руководства филиала.

5.6. Главный бухгалтер несет ответственность, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством за:

5.6.1. Некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на Бухгалтерию настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки приказов, распоряжений и поручений руководства ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.2. Несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

5.6.3. Утрату документов, образующихся в деятельности Бухгалтерии, и разглашение конфиденциальной информации, которой располагает Бухгалтерия.

5.6.4. Непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в Бухгалтерии в соответствии с действующим законодательством, локальными актами ГУ-ВШЭ и ПФ ГУ-ВШЭ.

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПФ ГУ-ВШЭ**

6.1. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями ПФ ГУ-ВШЭ определяется задачами и функциями, возложенными на неё настоящим Положением.

6.2. Бухгалтерия взаимодействует с:

6.2.1. Юридическим отделом – по вопросам списания дебиторской и кредиторской задолженности, оформлению документов для передачи дел в суд, по вопросам юридической экспертизы хозяйственных договоров, договоров гражданско-правового характера, договоров на обучение, трудовых договоров, проектов приказов и распоряжений на предмет соответствия их законодательству Российской Федерации и Уставу ГУ-ВШЭ, подготовки официальных ответов организациям и физическим лицам по финансовым вопросам.

6.2.2. Планово-финансовым отделом – по вопросам сметного планирования доходов и расходов по видам деятельности, предоставления сведений о фактическом исполнении смет и целевом использовании финансовых средств, по вопросам согласования проектов приказов на оплату труда, предоставления сведений о фактическом фонде оплаты труда в целом по филиалу и по категориям работающих, предоставления сведений по начисленным и выплаченным стипендиям, по вопросам ценообразования платных услуг ПФ ГУ-ВШЭ.

6.2.3. Отделом кадров - по вопросам предоставления копий приказов по оплате труда работников ПФ ГУ-ВШЭ, оформления больничных листов работников, предоставления сведений о составе и численности работающих, о работниках, имеющих льготы, предоставления сведений о постановке на налоговый учет и государственном пенсионном страховании.

6.2.4. Компьютерным центром – по вопросам обслуживания сети и оргтехники, эксплуатации и сопровождения автоматизированных информационных систем;

6.2.5. Общим отделом – по вопросам ведения делопроизводства, подготовки проектов приказов.

6.2.6. Отделом закупок – по вопросам, связанным с подачей сведений для внесения в реестр государственных контрактов, а так же исполнением

государственных контрактов и договоров в части оплаты, по вопросам материально-технического обеспечения Бухгалтерии.

6.2.7. Библиотекой – по вопросам приобретения и списания устаревшей литературы, получения доходов от платных услуг.

6.2.8. Другими структурными подразделениями (факультетами, кафедрами, отделами) – по вопросам учета рабочего времени (предоставления табелей учета рабочего времени), счетов-фактур на оплату услуг подразделений, предоставлении сведений о расходах денежных средств и материалов, сведений о доходах и расходах структурных подразделений, сведений об оплате счетов, дебиторах и кредиторах, обработки авансовых отчетов сотрудников, предоставления списков студентов и слушателей по группам и срокам обучения, письменных и устных справок по заработной плате и стипендии.

### **РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ**

Бухгалтерия может быть ликвидирована или реорганизована на основании приказа ректора ГУ-ВШЭ по представлению директора ПФ ГУ-ВШЭ.

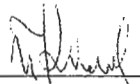
Главный бухгалтер



Т.Ф.Давыдова

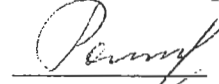
СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 И.Н. Коваленко  
подпись                      расшифровка подписи  
И. Коваленко                      2010 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

 Решанова Е.Т.  
подпись                      расшифровка подписи  
Е.Т. Решанова                      2010 г.