



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

ПРИКАЗ

21.04.2017

№ АФ31-09

Нижегород

Об утверждении новой редакции
Положений о структурных подразделениях
Арзамасского филиала ННГУ

В связи со структурными изменениями в Арзамасском филиале ННГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21 апреля 2017 г. новую редакцию Положений о структурных подразделениях Арзамасского филиала ННГУ:
 - Положение о бухгалтерии Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 1).
 - Положение об отделе комплексной безопасности Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 2).
 - Положение об административно-хозяйственном отделе Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 3).
 - Положение о центре информационных технологий Арзамасского филиала ННГУ (Приложение 4)
2. Считать утратившими силу п.п.10, 11, 14, 16, 17 приказа от 15.01.2015 г. №АФ01-ОД.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор Арзамасского филиала ННГУ

С.Н. Пяткин

П о л о ж е н и е о бухгалтерии Арзамасского филиала ННГУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Арзамасского филиала ННГУ (далее - Положение) определяет порядок и правила работы бухгалтерии филиала. Требования, содержащиеся в Положении, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Арзамасского филиала ННГУ.

1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора ННГУ.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер Арзамасского филиала ННГУ, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ННГУ. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору филиала.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера Арзамасского филиала ННГУ.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора ННГУ по представлению главного бухгалтера Арзамасского филиала ННГУ.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- инструкциями, положениями и стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;
- уставом организации;
- учетной политикой;
- настоящим Положением;
- иными локальными актами организации.

1.8. Для обеспечения повседневной деятельности бухгалтерия имеет круглую печать с обозначением своего полного названия (на правах одного из структурных подразделений филиала) и штампы, используемые в строгом соответствии с предназначением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с директором Арзамасского филиала ННГУ.

2.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером филиала и в соответствии с должностными инструкциями.

2.3. Разработка должностных инструкций осуществляется главным бухгалтером филиала на основе квалификационных требованиям, предъявляемых к работникам. Должностные инструкции подписывает главный бухгалтер и директор филиала.

3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции работников бухгалтерии.

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

3.3. 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.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

4.1. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.5. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета.

4.6. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.7. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.9. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.10. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате и стипендии.

4.11. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты, платежей в банки и органы Федерального казначейства и т. д.

4.12. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.14. Обеспечение законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.15. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными работниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.17. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Арзамасского филиала ННГУ служащих основанием для приема и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.1-4.2 настоящего Положения.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от подразделений Арзамасского филиала ННГУ соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

5.1.4. 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.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.

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

5.1.7. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения директору филиала о поощрении работников бухгалтерии за успешную работу, а также предложения о

наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с директором филиала меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для филиала, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия директору филиала в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями директора филиала в случае возникновения разногласий между директором и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

6. Ответственность

6.1. Работники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению оформляются главным бухгалтером филиала. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Положение может быть пересмотрено при изменении структуры университета, филиала, переподчинении бухгалтерии, кардинальных изменениях внутренней организации бухгалтерии, внедрения новых форм и методов ведения бухгалтерского учета.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.