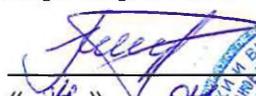


**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Новосибирский национальный исследовательский государственный университет»  
(Новосибирский государственный университет, НГУ)**

**Структурное подразделение Новосибирского государственного университета –  
Специализированный учебно-научный центр Университета (СУНЦ НГУ)**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СУНЦ НГУ

  
Л.А. Некрасова  
« 24 » 04 2024 г. № 04/11-17  
04-0005



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о бухгалтерско-финансовом отделе СУНЦ

Новосибирск, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность подразделения СУНЦ НГУ – бухгалтерско-финансового отдела СУНЦ. Сокращенное наименование подразделения – БФСУНЦ.

1.2. БФСУНЦ создается и ликвидируется в соответствии с порядком, предусмотренным Положением о СУНЦ НГУ.

1.3. БФСУНЦ непосредственно подчиняется директору.

1.4. Руководителем подразделения является главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора.

1.5. Работники подразделения назначаются на должности и освобождаются от должности в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## **2. Документация**

В своей деятельности БФСУНЦ руководствуется:

- Конституцией РФ, федеральными законами РФ, указами президента РФ, распоряжениями и постановлениями правительства РФ, нормативными правовыми документами по вопросам трудового законодательства, а также по направлению деятельности подразделения.
- Гражданским, таможенным, трудовым, валютным, бюджетным законодательствами.
- Законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения.
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- Международными стандартами финансовой отчетности для общественного сектора.
- Планом счетов по бухгалтерскому учету государственных учреждений и инструкциями по его применению.
- Инструкциями о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных учреждений.
- Международной конвенцией ООН о правах ребёнка.
- Уставом НГУ, положением о СУНЦ НГУ.
- Коллективным договором, правилами внутреннего распорядка НГУ, правилами внутреннего трудового распорядка СУНЦ НГУ.
- Учетной политикой университета.
- Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский национальный исследовательский государственный университет» (Новосибирский государственный университет, НГУ).
- Положением о защите персональных данных работников, абитуриентов и обучающихся в НГУ.
- Кодексом этики и служебного поведения работников НГУ.
- Приказами и распоряжениями ректора, директора, другими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ, а также настоящим Положением.

## **3. Структура и штатное расписание**

3.1. Структура и штатное расписание БФСУНЦ формируются в соответствии с возложенными на него функциями. Изменения структуры и штатного расписания подразделения утверждаются в порядке, предусмотренном Положением о СУНЦ НГУ на основании представления главного бухгалтера.

3.2. Замещение должностей работников БФСУНЦ производится по трудовому договору в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность, права, обязанности, требования к квалификации работников подразделения определяются их должностными инструкциями.

#### **4. Функции подразделения**

4.1. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств, участие в проведении инвентаризации активов и обязательств.

4.2. Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни СУНЦ НГУ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Обеспечение непрерывного учета активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности СУНЦ НГУ, иных объектов учета.

4.3. Обеспечение своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни СУНЦ НГУ.

4.4. Формирование и своевременное представление внутренним и внешним пользователям полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), статистической информации.

4.5. Обеспечение своевременного и правильного оформления документов для организации и ведения бухгалтерского (финансового), налогового учета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в архив СУНЦ НГУ в установленном порядке.

4.6. Управление движением финансовых ресурсов СУНЦ НГУ, регулирование финансовых отношений в целях эффективного использования всех видов ресурсов в процессе оказания услуг и выполнения работ.

4.7. Организационно-методическое руководство и контроль деятельности подразделений СУНЦ НГУ по финансово-экономическим вопросам, закупочной деятельности.

4.8. Планирование расходов СУНЦ НГУ на текущий год и среднесрочную перспективу по видам источников финансирования.

4.9. Составление совместно с подразделениями СУНЦ НГУ (Центрами финансовой ответственности, далее – ЦФО) перспективных и текущих планов поступления и расходования денежных средств.

4.10. Составление перспективных и ежегодных проектов планов финансово-хозяйственной деятельности по всем видам деятельности СУНЦ НГУ. Проведение корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности, утвержденного на текущий год, в установленном порядке.

4.11. Проведение анализа, осуществление контроля за исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности СУНЦ НГУ и ЦФО. Контроль за расходованием целевых средств и публичных обязательств.

4.12. Расчет стоимости платных товаров, услуг (работ): расчет себестоимости платных услуг, составление калькуляций, составление прейскурантов, подготовка приказов о стоимости оказания платных товаров, услуг (работ).

4.13. Расчет себестоимости товаров, работ (услуг) по всем видам деятельности СУНЦ НГУ.

4.14. Согласование заключаемых договоров (контрактов) на предмет экономической целесообразности и соответствия расходов по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности СУНЦ НГУ.

4.15. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате, стипендии, иным выплатам физическим лицам.

4.16. Осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, правильности соотношения в уровнях заработной платы работающих, соблюдения штатной дисциплины.

4.17. Осуществление контроля за правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате, правильностью тарификации работ и установления квалификационных разрядов рабочим.

4.18. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников.

4.19. Составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений СУНЦ НГУ.

4.20. Участие в разработке рациональных режимов работы и графиков сменности подразделений, осуществление контроля за их выполнением.

4.21. Обеспечение правильного начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т.д.

4.22. Регистрация и осуществление контроля за исполнением договоров гражданско- правового характера с физическими лицами.

4.23. Организация ведения раздельного учета доходов и расходов в соответствии с Учетной политикой университета.

4.24. Регистрация и осуществление контроля за исполнением договоров по видам доходов и расходов СУНЦ НГУ.

4.25. Участие совместно с другими подразделениями в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности СУНЦ НГУ по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.26. Участие совместно с другими подразделениями в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача названных материалов в следственные и судебные органы (при необходимости).

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

4.28. Составление баланса и оперативных отчетов, другой бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы в установленном порядке.

4.29. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.30. Согласование закупок с управлением планирования и размещения заказов НГУ (УПиРЗ).

4.31. Осуществление приема заявок от подразделений СУНЦ НГУ и ввод заявок в систему электронного документооборота (СЭД, модуль «Закупки» на платформе «1С: Предприятие»).

4.32. Организация, учет, сопровождение (в том числе в ЕИС) и хранение всей документации по закупочной деятельности.

4.33. Разработка проектов локальных нормативных актов НГУ в зоне компетенции подразделения.

4.34. Ведение документации подразделения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.35. Взаимодействие по отдельным вопросам с соответствующими подразделениями НГУ.

## **5. Права**

БФСУНЦ в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от подразделений НГУ, СУНЦ НГУ информацию и документы, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим Положением.

5.2. Требовать от исполнителей доработки порученных им документов, в случаях обнаружения нарушений установленных правил и локальных нормативных актов СУНЦ НГУ.

5.3. Вносить предложения директору по совершенствованию работы подразделения, оптимизации его структуры и штатной численности, поощрению работников и наложению дисциплинарных взысканий.

5.4. Давать разъяснения руководителям подразделений НГУ, СУНЦ НГУ, а также отдельным работникам по вопросам, входящим в компетенцию подразделения.

5.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени СУНЦ НГУ по вопросам, входящим в компетенцию БФСУНЦ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми организациями, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями,

инными государственными и муниципальными организациями, а также другими учреждениями, организациями, предприятиями.

5.7. Самостоятельно вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим согласования с директором.

5.8. Принимать решения в пределах своих полномочий и в соответствии с выполняемыми функциями подразделения.

5.9. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку.

## **6. Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Финансирование деятельности подразделения**

7.1. Финансирование деятельности БФСУНЦ осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом НГУ, Положением о СУНЦ НГУ и локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ по финансово-хозяйственной деятельности Университета в пределах бюджета подразделения.

## **8. Взаимодействие с другими подразделениями и сторонними организациями**

8.1. При выполнении возложенных настоящим Положением функций БФСУНЦ взаимодействует с другими подразделениями и сторонними организациями в соответствии с действующими локальными нормативными актами НГУ и СУНЦ НГУ.

## **9. Лист ознакомления**

С содержанием Положения о бухгалтерско-финансовом отделе СУНЦ ознакомлен(а):

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## Лист согласования

Внутренний документ "ПП о бухгалтерско-финансовом отделе СУНЦ"

Должность	ФИО	Результат	Дата	Комментарий
Юрисконсульт	Холодкова Анастасия Владимировна	Согласовано	01.04.2024	
Начальник отдела	Ситдикова Елена Рамазановна	Согласовано	29.03.2024	
Главный бухгалтер	Жданкова Наталья Сергеевна	Согласовано	29.03.2024	
Начальник отдела	Тимохин Антон Владимирович	Согласовано	01.04.2024	
Начальник управления	Захаревич Ольга Викторовна	Согласовано	01.04.2024	
Начальник управления	Белых Любовь Юрьевна	Согласовано	01.04.2024	
Главный бухгалтер	Тарских Надежда Алексеевна	Согласовано	02.04.2024	
Начальник управления	Мадирбаев Виктор Жумагазыевич	Согласовано	15.04.2024	