

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90



О.П. Рыбникова

Положение
о бухгалтерии филиала РУТХП

Санкт-Петербург
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов» (далее – РУТХП).

1.2. Бухгалтерия филиала является структурным подразделением филиала РУТХП для ведения финансовой работы, бухгалтерского, статистического и оперативного учета в филиале.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия филиала руководствуется:

- Бюджетным кодексом РФ;
- Налоговым кодексом РФ;
- стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом РУТХП;
- учетной политикой РУТХП;
- приказами ректора РУТХП;
- распоряжениями главного бухгалтера РУТХП;
- приказами и распоряжениями директора филиала РУТХП;
- настоящим положением;
- иными локальными актами РУТХП.

1.3. Руководство бухгалтерией филиала осуществляет главный бухгалтер филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора РУТХП по представлению директора филиала.

1.4. Требования главного бухгалтера филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников филиала.

1.5. Главный бухгалтер филиала подчиняется непосредственно директору филиала и функционально главному бухгалтеру Университета.

2. Структура бухгалтерии филиала

2.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии, должностные инструкции работников бухгалтерии согласовываются директором филиала, главным бухгалтером РУТХП и предоставляются на утверждение ректору РУТХП.

3. Задачи бухгалтерии филиала

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала.

3.2. Обеспечение руководства филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

3.3. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности филиала.

3.4. Осуществление контроля сохранности и правильного расходования денежных средств и материальных ценностей филиала.

3.8. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении на основании бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по субсидиям, полученным на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, по субсидиям на иные цели и собственным средствам, полученным за счет доходов, получаемых от приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным средствам.

4.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

4.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

4.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

4.5. Организация учета доходов и расходов филиала и финансовых результатов.

4.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

4.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, в соответствии с Положением об оплате труда работников.

4.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

4.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

4.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

4.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями филиала унифицированных форм первичного учета

4.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации филиала и контроль за его соблюдением.

4.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

4.15. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.17. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

5. Права бухгалтерии филиала

5.1. Бухгалтерия филиала в лице главного бухгалтера имеет права:

5.1.1. Требовать от всех подразделений филиалов соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от всех подразделений и должностных лиц филиала выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.1.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.1.4. В соответствии с функциями бухгалтерии филиала, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5.1.5. Проводить инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

5.1.6. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п., как на бумажных, так и на электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.1.7. Представлять руководству филиала предложения о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников филиала, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5.1.8. Контролировать соблюдение структурными подразделениями филиала установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей; соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер филиала.

6.2. На главного бухгалтера филиала возлагается персональная ответственность за:

- нарушения ведения бухгалтерского и налогового учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые не отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии филиала;
- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета филиала.

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

7. Связи с департаментом финансов РУТХП

7.1. Бухгалтерия филиала предоставляет проект плана финансово-хозяйственной деятельности на утверждение на предстоящий год в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ № 717 от 16.06.2016 года «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации» через подсистему бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.2. Информацию для включения в план закупок товаров (работ, услуг) на предстоящий год;

7.3. Информацию для внесения изменений в план закупок товаров (работ, услуг);

7.4. Предоставляет квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность для бюджетных учреждений согласно Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений посредством через ГИИС «Электронный бюджет» (Государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами).

7.5. В целях обеспечения сопоставимости данных и корректного формирования сводных показателей отчетности (налоговой, органы государственной статистики) филиал передает всю необходимую учетную информацию РУТХП по запросу, которая формирует единую отчетность с учетом показателей филиала.

7.6. Иная информация по запросу департамента финансов РУТХП.

8. Заключительные положения

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.