

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом НИУ ВШЭ-Нижний
Новгород
от _____ № _____

**Национальный исследовательский
университет «Высшая школа
экономики»**

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород

**Положение
о Бухгалтерии**

1.	Наименование структурного подразделения	Бухгалтерия НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
		Бухгалтерия НИУ ВШЭ – Нижний Новгород
2.	Наименование структурного подразделения на английском языке	Accounting Office of the HSE University- Nizhny Novgorod
		Accounting Office of the HSE University- Nizhny Novgorod
3.	Вид структурного подразделения	Административно-управленческое
4.	Основной вид деятельности структурного подразделения	Административно-управленческая
5.	Дополнительные виды деятельности структурного подразделения	
6.	Функции структурного подразделения	Бухгалтерия выполняет следующие функции: 1. в части ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности: 1.1. отражает факты хозяйственной жизни методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах, включенных в рабочий план счетов; 1.2. отражает факты хозяйственной жизни по простой системе бухгалтерских записей на забалансовых счетах, включенных в рабочий план счетов; 1.3. формирует график документооборота первичных учетных документов; 1.4. принимает первичные учетные документы и вводит их в автоматизированную программу

		<p>«1С:Бухгалтерия государственного учреждения»;</p> <p>1.5. обрабатывает данные бухгалтерского учета для формирования бухгалтерской (финансовой отчетности);</p> <p>1.6. организует и осуществляет инвентаризацию объектов бухгалтерского учета в целях сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, отражения дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>2. обеспечивает хранение первичных учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета с последующей передачей на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения;</p> <p>3. оказывает методическую помощь структурным подразделениям Филиала по вопросам ведения бухгалтерского учета, порядка исчисления и уплаты налогов и сборов, предварительной проверке первичных учетных документов на соответствие их требованиям законодательства о бухгалтерском учете и локальным нормативным актам Университета;</p> <p>4. участвует в разработке локальных нормативных актов Университета, разрабатывает локальные нормативные акты Филиала, памятки, методические рекомендации по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;</p> <p>5. обеспечивает рабочее взаимодействие и комфортную коммуникацию со всеми подразделениями Филиала и Университета по направлениям деятельности Бухгалтерии, а также осуществляет необходимую обратную связь;</p> <p>6. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с движением нефинансовых активов:</p> <p>6.1. исчисляет амортизацию объектов нефинансовых активов и формирует в учете</p>
--	--	--

		<p>бухгалтерские записи по начислению амортизации;</p> <p>6.2. осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, предоставляемых ответственными лицами структурных подразделений Филиала для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием нефинансовых активов;</p> <p>6.3. оформляет доверенности на получение товарно-материальных ценностей по запросу структурных подразделений Филиала, ведет систематизированный учет и хранение оригиналов доверенностей;</p> <p>6.4. разрабатывает локальные нормативные акты Филиала, памятки, методические рекомендации и т.п. регулирующие вопросы ведения учета объектов нефинансовых активов в Филиале;</p> <p>6.5. осуществляет проведение сверок с Управлением бухгалтерского учета и отчетности НИУ ВШЭ в части информации по объектам недвижимого имущества, полученным в оперативное управление и особо ценного движимого имущества;</p> <p>6.6. организует и осуществляет инвентаризацию объектов нефинансовых активов бухгалтерского учета в целях выявления фактического наличия имущества и сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;</p> <p>6.7. обеспечивает организацию и проведение внеплановых инвентаризаций объектов нефинансовых активов;</p> <p>6.8. оказывает методическую помощь структурным подразделениям Филиала по вопросам учета нефинансовых активов, вопросам оформления первичных учетных документов по поступлению/выбытию нефинансовых активов;</p> <p>7. организует и ведет в автоматизированной информационной системе «1С:Бухгалтерия государственного</p>
--	--	--

		<p>учреждения» учет договоров об оказании платных образовательных услуг в разрезе источников финансирования, кодов бюджетной классификации и иных признаков аналитического учета:</p> <p>7.1. осуществляет формирование счетов на оплату обучения по запросам заказчиков (юридических лиц) платных образовательных услуг;</p> <p>7.2. ведет деловую переписку с ответственными лицами структурных подразделений филиала, заказчиками платных образовательных услуг;</p> <p>7.3. анализирует состояние расчетов с заказчиками платных образовательных услуг;</p> <p>7.4. контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности заказчиком платных образовательных услуг;</p> <p>7.5. проводит сверку со структурными подразделениями филиала, обеспечивающими реализацию платных образовательных услуг, по суммам дебиторской и кредиторской задолженности по договорам;</p> <p>8. организует и ведет в автоматизированной информационной системе «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» учет договоров на выполнение научно-исследовательских работ, договоров об оказании экспертно-аналитических и консультационных услуг, договоров на оказание прочих видов услуг в разрезе источников финансирования, кодов бюджетной классификации и иных признаков аналитического учета:</p> <p>8.1. осуществляет контроль за поступающими денежными средствами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных и консалтинговых услуг, целевых договоров (гранты научных фондов,</p>
--	--	---

		<p>гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.);</p> <p>8.2. оформляет счета на авансовые и окончательные платежи, счета-фактуры на основании актов сдачи-приемки услуг/выполнения работ по заявкам структурных подразделений Филиала;</p> <p>8.3. проводит проверку правильности составления финансовых отчетов структурными подразделениями Филиала;</p> <p>8.4. организует и осуществляет сверку взаиморасчетов с контрагентами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, договоров об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных и консалтинговых услуг, целевых договоров;</p> <p>8.5. организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, сроков возникновения задолженности;</p> <p>9. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров с поставщиками/подрядчиками/исполнителям и по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Филиала:</p> <p>9.1. проводит проверку правильности оформления первичных учетных документов, составленных контрагентами;</p> <p>9.2. контролирует состояние кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками в разрезе источников финансирования, видов расходов, иной аналитики;</p> <p>9.3. формирует регистры налогового учета по произведенным расходам за отчетный период для оформления декларации по налогу на прибыль;</p> <p>10. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием денежных средств: по расчетным счетам, открытым в</p>
--	--	---

		<p>кредитных организациях; лицевым счетам, открытым в территориальных органах Федерального казначейства, а также наличных денежных средств в кассе в разрезе источников финансирования, кодов бюджетной классификации, иных признаков аналитического учета:</p> <p>10.1. формирует платежные документы для перечисления денежных средств во исполнение принятых Филиалом денежных обязательств, в том числе по счетам за товары, работы, услуги, оплате налогов, страховых взносов, перечислению заработной платы и вознаграждений по гражданско-правовым договорам, перечислению стипендии и иных выплат обучающимся Филиала;</p> <p>10.2. осуществляет проведение внутриведомственных расчетов структурным подразделениям НИУ ВШЭ и филиалов;</p> <p>10.3. обеспечивает соответствие регистров бухгалтерского учета об остатках денежных средств, о движении денежных средств за операционный день на счетах Филиала данным выписок кредитных организаций и Федерального казначейства;</p> <p>10.4. взаимодействует с структурными подразделениями Филиала по вопросам поступления и выплаты денежных средств, осуществления возвратов по заявлениям;</p> <p>10.5. ведет кассовую книгу, формирует приходные и расходные кассовые документы;</p> <p>10.6. обеспечивает организацию и проведение ежегодной инвентаризации денежных средств, находящихся на банковских счетах, денежных средств и денежных документов в кассе;</p> <p>10.7. обеспечивает соблюдение кассовой дисциплины;</p> <p>11. организует и ведет учет расчетов с подотчетными лицами:</p>
--	--	---

		<p>11.1. осуществляет прием, обработку и проверку правильности заполнения авансовых отчетов работниками, проверку обоснованности включения в авансовые отчеты сумм произведенных расходов, подлежащих возмещению в соответствии с предоставленными документами, подтверждающими осуществление произведенных расходов;</p> <p>11.2. осуществляет прием, обработку и проверку первичных учетных документов, подтверждающих расходы, произведенные обучающимися при направлении их на участие в мероприятиях;</p> <p>11.3. осуществляет контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами;</p> <p>11.4. организует и осуществляет в установленных случаях инвентаризацию расчетов с подотчетными лицами;</p> <p>12. осуществляет расчеты с работниками по заработной плате, прочим выплатам; расчеты со студентами и аспирантами по выплате стипендий и иных форм материальной поддержки, а также вознаграждения исполнителям по гражданско-правовым договорам:</p> <p>12.1. осуществляет своевременное удержание из заработной платы сумм в соответствии с постановлениями, исполнительными листами, заявлениями работников;</p> <p>12.2. осуществляет исчисление, удержание и уплату налога на доходы физических лиц, исчисление и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в установленном законодательством Российской Федерации порядке;</p> <p>12.3. осуществляет проведение сверки с ФНС России, Социальным фондом России по вопросам исчисления и уплаты налогов и страховых взносов;</p> <p>12.4. формирует квартальную и годовую отчетность по налогу на доходы физических</p>
--	--	--

		<p>лиц, страховым взносам и представляет ее в территориальные органы ФНС России в установленные законодательством Российской Федерации сроки;</p> <p>12.5. проводит сверку с налоговыми органами по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы и страховых взносов;</p> <p>12.6. формирует отчетность об исполнении обязательств по выплате заработной платы высококвалифицированным специалистам;</p> <p>12.7. предоставляет работникам Филиала разъяснения и консультации по применению законодательства Российской Федерации в сфере налогообложения физических лиц, расчет заработной платы, исполнителям – расчет размера вознаграждений по гражданско-правовым договорам;</p> <p>12.8. предоставляет по запросу работников, студентов и аспирантов Филиала справки, содержащих данные о начисленной стипендии и иных формах материальной поддержки, заработной плате, иных выплатах;</p> <p>12.9. предоставляет по запросу работников структурных подразделений сведения о суммах удержанного налога на добавленную стоимость;</p> <p>12.10. осуществляет проведение инвентаризации расчетов с работниками и студентами Филиала, расчетов с бюджетом по налогам и страховым взносам, расчетов по удержаниям из заработной платы;</p> <p>13. Формирует и представляет налоговую отчетность в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы в установленные законодательством сроки:</p> <p>13.1. обеспечивает соблюдение требований учетной политики в целях налогообложения в процессе осуществления Филиалом финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>13.2. обеспечивает исполнение обязательства Филиала в качестве налогового агента по налогу на добавленную стоимость и налогу на доходы при проведении сделок с</p>
--	--	--

		<p>иностранными контрагентами, в том числе исчисляет, удерживает и уплачивает в федеральный бюджет налоги с доходов иностранных контрагентов, не состоящих на налоговом учете на территории Российской Федерации;</p> <p>13.3. осуществляет контроль за правомерностью освобождения от налогообложения доходов иностранных контрагентов в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>13.4. оказывает консультации структурным подразделениям Филиала по применению налогового законодательства.</p>
7.	Бланки и/или штампы, которые вправе использовать структурное подразделение (при наличии)	<p>Бухгалтерия вправе использовать круглую печать с изображением Государственного герба Российской Федерации с отличительной цифрой 2 (два) (далее – гербовая печать).</p> <p>Проставление оттиска гербовой печати на документах осуществляется Бухгалтерией в соответствии с локальными нормативными актами НИУ ВШЭ, НИУ ВШЭ – Нижний Новгород.</p>