

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Хакасский технический институт – филиал федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ХТИ – филиала СФУ

 Н. В. Дулесова

« 23 » 06 2011 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО –2011

шифр документа

Абакан 2011



## **1 Общие положения**

1.1 Бухгалтерия и финансово – правовой отдел (далее – отдел) является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ филиал СФУ, институт) на правах отдела.

1.2 Бухгалтерия и финансово – правовой отдел создается и ликвидируется на основании решения Ученого совета и утвержденного приказом директора института.

1.3 Бухгалтерия и финансово – правовой отдел подчиняется непосредственно директору ХТИ – филиала СФУ.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия и финансово – правовой отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и письмами Министерства образования и науки РФ, нормативно – правовыми актами и методическими материалами по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», организационно – распорядительными документами ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет», Положением о ХТИ – филиале СФУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами, решениями Ученых советов института, приказами и распоряжениями директора института, Политикой руководства института в области качества, международными стандартами ИСО серии 9000, Правилами внутреннего распорядка, Коллективного договора.

1.5 Месторасположение бухгалтерии и финансово – правового отдела: 655017, Россия, Республика Хакасия, г. Абакан, ул. Щетинкина, 27, тел. (3902) 22-66-30, 22-67-81

1.6 Код подразделения: 24.

## **2 Структура**

2.1 Структура бухгалтерии и финансово-правового отдела института устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного директором института, с учетом объемов работы и особенностей финансово – хозяйственной деятельности института.

2.2 В состав бухгалтерии и финансово – правового отдела входят:

- планово-финансовый сектор;
- правовой сектор;
- группа по учету материальных ценностей;



- группа по расчетам с контрагентами и персоналом;
- финансовая группа;
- группа по расчетам с дебиторами и кредиторами, налогам и сборам;
- группа по расчетам со студентами;
- группа учета денежных средств и других финансовых активов;
- группа учета по столовой.

2.3 Бухгалтерию и финансово-правовой отдел возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора института. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ХТИ – филиала СФУ.

Другие работники бухгалтерии и финансово-правового отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора института по представлению главного бухгалтера.

Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера других работников бухгалтерии и финансово-правового отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором института.

2.4 Организационная структура бухгалтерии и финансово-правового отдела приведена в приложении А.

### 3 Задачи

3.1 Организация и ведение бухгалтерского учета финансово - хозяйственной деятельности, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества института.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности, в том числе для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

3.4 Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета, правового обеспечения.



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 4 из 27

3.5 Подготовка и представление администрации института информационно - аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета и правового обеспечения деятельности ХТИ – филиала СФУ.

3.6 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных технологий.

3.7 Соблюдение законности в деятельности института и правовая защита его интересов в соответствии с действующим законодательством.

3.8 Правовое обеспечение внешних связей института с юридическими и физическими лицами.

3.9 Договорная, претензионная и исковая работа.

3.10 Решение иных задач, установленных Уставом ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» и Положением о ХТИ – филиале СФУ.

### 4 Функции

4.1 Планирование и организация бухгалтерского учета в ХТИ – филиале СФУ.

4.2 Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов института.

4.3 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также порядка проведения инвентаризаций.

4.4 Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и иными лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.6 Проведение совместно со структурными подразделениями института экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.7 Оформление материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.8 Учет и контроль хода исполнения смет расходов на капитальное



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 5 из 27

строительство.

4.9 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

4.10 Учет издержек деятельности и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.

4.11 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, расчетов по заработной плате, начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.12 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов сотрудникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях института.

4.13 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.14 Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.15 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах, об исполнении бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.16 Методическая помощь работникам института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.17 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых со сторонними организациями на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 6 из 27

4.18 Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4.19 Контроль за соблюдением сотрудниками института законодательства РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ и иных нормативных актов, в том числе локальных актов ФГАОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» и института.

4.20 Согласование (визирование) подготавливаемых структурными подразделениями института предложений и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.21 Визирование проектов хозяйственных договоров, заключаемых институтом с контрагентами, и передача их на подпись директору института.

4.22 Составление протоколов разногласий в случае, если у правового сектора возникли возражения по отдельным условиям договора; рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов.

4.23 Проверка соответствия законодательству представляемых на подпись директору института проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера.

4.24 Определение форм договорных отношений с учетом производственных и финансовых планов. Взаимоотношений (хозяйственных связей) с контрагентами и других факторов.

4.25 Принятие мер к несудебному урегулированию разногласий в случае полного или частичного несогласия института с предложениями контрагентов.

4.26 Проверка состояния договорной работы в структурных подразделениях института и в случае выявления недостатков (несвоевременного заключения договоров, нарушения порядка расчетов с контрагентами, нарушения инструкций о порядке приемки продукции по количеству, и др.) выработка предложений и разработка мероприятий по исправлению сложившейся ситуации.

4.27 Подготовка претензий и материалов к ним в количестве экземпляров, необходимых для передачи претензий контрагенту-нарушителю, оставления в деле и передачи в суд.

4.28 Составление проектов претензий и ответов на претензии и согласование их с заинтересованными подразделениями.

4.29 Подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления в суды по подсудности и подведомственности; изучение исковых заявлений, направленных в институт; подготовка встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений и пр.; представительство в суде; получе-



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 7 из 27

ние копий решений, определений и других документов, принимаемых судом или арбитражным судом по делу, имеющему отношение к институту.

4.30 Номенклатура дел бухгалтерии и финансово-правового отдела приведена в приложении Б.

### 5 Права

5.1 Получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности.

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

5.3 Запрашивать и получать от администрации и иных структурных подразделений института информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию и финансово-правовой отдела задач и функций.

5.4 Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности имущества института.

5.5 Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.

5.6 Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, юридического сопровождения, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности института, о результатах проверок докладывать администрации института.

5.7 Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.8 Вносить предложения администрации института о повышении квалификации, поощрении и наложении взысканий на работников бухгалтерии и финансово-правового отдела и других структурных подразделений по результатам проведенных проверок.

5.9 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат нормативно-правовым актам и установленному



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 8 из 27

порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также поступивших с нарушением установленного в ХТИ – филиале СФУ порядка документооборота.

5.10 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и финансово-правового отдела и не требующим согласования с директором института.

5.11 Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и финансово-правового отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, по доверенности с арбитражными судами и судами общей юрисдикции, органами прокуратуры и другими правоохранительными органами; без доверенности, по поручению руководства института в установленном порядке, в органах государственной власти и местного самоуправления, в иных государственных организациях, а также в других компаниях, организациях, учреждениях.

5.12 Привлекать по согласованию с руководством института экспертов и специалистов в области юриспруденции, бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.13 Давать указания структурным подразделениям по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и финансово-правового отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.14 Обращаться и получать от структурных подразделений института необходимую методическую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию и финансово-правовой отдел.

5.15 Вносить администрации института предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и финансово-правового отдела и института в целом.

5.16 Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.17 Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии и финансово-правового отдела.

5.18 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и финансово-правового отдела.

5.19 Главный бухгалтер имеет право:

- докладывать руководству института о незаконных действиях должностных лиц (приписок, использование средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) для принятия соответствующих мер;
- вносить предложения руководству института о перемещении работников





## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 9 из 27

бухгалтерии и финансово-правового отдела, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих дисциплину;

– давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии и финансово-правового отдела.

5.20 Требовать от иных структурных подразделений института оформления операций и представления необходимых документов и сведений в бухгалтерию и финансово-правовой отдел.

### **6 Взаимоотношения (служебные связи) бухгалтерии и финансово – правового отдела с другими подразделениями института**

6.1 Взаимодействие бухгалтерии и финансово-правового отдела с другими подразделениями института определяется утвержденным в установленном порядке графиком документооборота.

<b>Наименование подразделения</b>	<b>Получает</b>	<b>Представляет</b>
Учебно-методический отдел	Распорядительные документы о движении контингента учащихся; Приказы на назначение стипендии и пр. Сведения по запросу	Расчетные листы на зарплату, согласованные приказы, договоры, нормативные документы и пр.
Отдел кадров	Распорядительные документы по учету рабочего времени и движению контингента сотрудников, о назначении/отмене стимулирующих выплат и пр.	Штатное расписание, согласованные заявления, согласованные приказы и пр.



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 10 из 27

Иные структурные подразделения	Необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также хозяйственные договоры, сметы, нормативы, справки, сведения и прочее, связанное с деятельностью отдела	Расчетные листы на зарплату, приказы, распоряжения, нормативные документы, служебные записки, корреспонденция для рассылки
--------------------------------	--	--

### 7 Ответственность

7.1 Главный бухгалтер несет ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, определенных настоящим Положением.

7.2 Главный бухгалтер несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией и финансово-правовым отделом;
- организацию работы бухгалтерии и финансово-правового отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии и финансово-правовом отделе, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- организацию в бухгалтерии и финансово-правовом отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- соблюдение работниками бухгалтерии и финансово-правового отдела Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- составление, утверждение и представление по запросу компетентных органов достоверной информации о деятельности ХТИ – филиала СФУ;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подпи-



сываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

- соблюдение требований и положений действующей в институте системы менеджмента качества;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность института.

7.3 Главный бухгалтер несет солидарно с директором института ответственность за:

- нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4 Ответственность сотрудников бухгалтерии и финансово-правового отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.5 Ответственное за охрану труда и противопожарную безопасность в бухгалтерии и финансово-правовом отделе несет главный бухгалтер.

7.6 Ответственные за чистоту и порядок в бухгалтерии и финансово-правовом отделе – заведующие секторами.

7.7 Матрица ответственности бухгалтерии и финансово-правового отдела приведена в Приложении В.

## **8 Организация деятельности**

8.1 Планирование деятельности бухгалтерии и финансово-правового отдела осуществляется в соответствии с утверждаемым главным бухгалтером графиком работ бухгалтерии и финансово-правового отдела на установленный период.

8.2 Контроль деятельности бухгалтерии и финансово-правового отдела осуществляется на постоянной основе посредством утвержденной главным бухгалтером системы внутреннего контроля.

8.3 Проверка деятельности структурных подразделений бухгалтерии и финансово-правового отдела осуществляется в соответствии с утвержденным главным бухгалтером планом проверок на очередной год. Главный бухгалтер по своему усмотрению вправе назначить внеплановые проверки структурных подразделений бухгалтерии и финансово-правового отдела в целях повышения качества выполняемых работ.

8.4 Показатели эффективности деятельности бухгалтерии и финансово-правового отдела приведены в Приложении Г.

## **9 Финансирование деятельности**



**Положение о бухгалтерии и  
финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 12 из 27

9.1 Финансирование деятельности бухгалтерии и финансово-правового отдела осуществляется за счет средств субсидий на выполнение задания и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности, утвержденном в установленном порядке на очередной финансовый год.

Главный бухгалтер

Ли И.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела кадров

Е. А. Анненкова

Начальник планово-  
финансового отдела

Л. Н. Силютин

Начальник административно-  
правового отдела

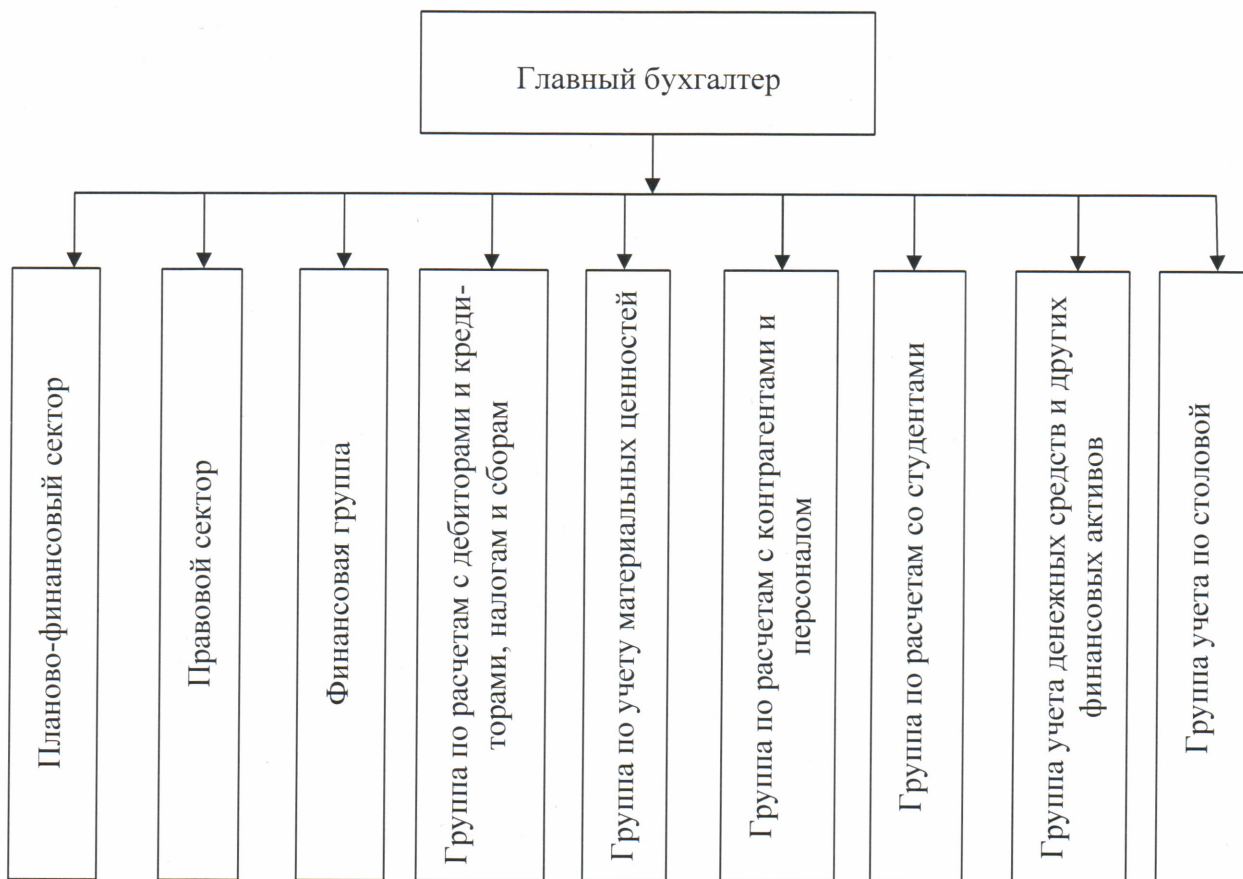
Т. И. Потылицина

Специалист отдела  
системы менеджмента качества

С. А. Степанова



**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Организационная структура бухгалтерии и финансово-правового отдела (схема)**





**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 14 из 27

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
Номенклатура дел**

Министерство образования и науки РФ  
Хакасский технический институт – филиал  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ХТИ – филиала СФУ**

**НОМНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

**Бухгалтерия**

на 20\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки, а также региональная законодательная база по вопросам бухгалтерии (копии)		ДМН ст. 1	
24-02	Внутренние нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
24-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 136*	*После замены новыми
24-02-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 136*	
24-02-03	➤ Положение об отделе		3 г. ст. 136*	
24-02-04	➤ Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 136*	
24-02-05	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 136*	



**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 15 из 27

Продолжение приложения Б

24-03-01	Приказы ректора СФУ, директора ХТИ – филиала СФУ по личному составу профессорско-преподавательского состава (копии)		ДМН ст.6 б	
24-04-01	Приказы директора ХТИ – филиала СФУ по личному составу студентов и аспирантов (копии)		ДМН ст.6 б	
24-05-01	Документы по системе менеджмента качества (политика (копия), положения, инструкции, стандарты предприятия, акты внешнего и внутреннего аудита.)		ДМН ст. 85, 87	
24-05-02	Должностные инструкции работников бухгалтерии (рабочий экземпляр)		3 г. ст. 35б	После замены новыми
24-06-01	План финансово-хозяйственной деятельности института		Постоянно ст. 105	Госхранение
24-07-01	Годовые бухгалтерские отчеты ХТИ – филиала СФУ по госбюджету		Постоянно ст. 135 б	Госхранение
24-07-02	Квартальные		5 лет ст. 135 в	
24-07-03	Месячные		1 год	
24-08-01	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности института и заключения по ним		5 л. ст. 145	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-09-01	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.		5 л. ст. 145	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-10-01	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка со всеми приложениями к ним (заявки, доверенности, ведомости, ж/ордера, главная книга, кассовая книга платежных поручений и др.) авансовые отчеты		5 л. ст. 148	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-11-01	Корешки и копии ордеров, счетов, фактур, накладных, квитанций, чековых книжек		5 л. ст. 150	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-12-01	Акты и переписка о приеме, сдаче и списании имущества и материалов		5 л. ст. 150	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-13-01	Авансовые отчеты (по командировкам преподавателей, сотрудников, студентов)		5 л. ст. 150	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-14-01	Лицевые счета административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, преподавателей и принятых по контракту		75 л. ЭПК ст. 153	



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 16 из 27

### Продолжение приложения Б

24-15-01	Ведомости на выдачу заработной платы профессорско-преподавательскому составу и стипендии студентов и аспирантов		5 л. ст. 155	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел. При отсутствии лиц/ счетов-75лет
24-16-01	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по различным удержаниям из заработной платы		ДМН ст.162	Не менее 5 лет
24-17-01	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые)		5 л. ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
24-18-01	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ		5 л. ст. 188	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
24-19-01	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, сличительные ведомости) об инвентаризации		5 л. ст. 192	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-20	Карточки учета:			После ликвидации основных средств при условии завершения ревизии
24-20-01	➤ основных средств (зданий, сооружений)		5 л. ст. 193 в	
24-20-02	➤ основных средств связи (имущества, материалов)		5 л. ст. 193 з	При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-21	Журналы:			При условии завершения ревизии, следственных и судебных дел
24-21-01	➤ регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений и др.		5 л.ст. 193д	
24-21-02	➤ учета выдачи справок о заработной плате		3 г. ст. 358ж	
24-21-03	➤ учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 75 д	
24-22	Книга учета бланков строгой отчетности:		3 г. ст. 75в	
24-22-01	➤ бланков дипломов			
24-22-02	➤ бланков трудовых книжек			





**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 17 из 27

Продолжение приложения Б

24-23-01	Табели (графики) учета рабочего времени		1 г. ст. 281	
24-24-01	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 475	
24-25-01	Номенклатура дел		До замены новыми ст. 67 б	
24-26-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 74 б	После уничтожения дел

Главный бухгалтер

И. Ли

Архивариус

Н. И. Морозова

Министерство образования и науки РФ  
Хакасский технический институт – филиал  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ХТИ – филиала СФУ**

**НОМНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

**Планово-финансового сектора**

на 20 \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Коль-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24/23-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда (копии)		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
24/23-02-01	Приказы, инструктивные письма Министерства образования по высшему профессиональному образованию по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда		ДМН ст.1 б	
24/23-03	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			



## Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе

ПСП Б и ФПО– 2011

Страница 18 из 27

### Продолжение приложения Б

24/23-03-01	➤ Устав СФУ			
24/23-03-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ			
24/23-03-03	➤ Положение о планово-финансовом секторе		3 г. ст. 50 б*	*После замены новыми
24/23-03-04	➤ Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 55 б*	
24/23-03-05	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 55 б*	
			3 г. ст. 27 б*	
			3 г. ст. 219*	
<b>24/23-06</b>	Документы по системе менеджмента качества:			
24/23-06-01	➤ миссия и политика в области качества (копия)		До замены новыми ст. 267	*После замены новыми
24/23-06-02	➤ руководство по качеству (копия)		3 г. ст. 25 б*	
24/23-06-03	➤ стандарты организации (копии)		3 г. ст. 25 б*	
24/23-06-04	➤ положения (копии)		3 г. ст. 55 б*	
24/23-06-05	➤ план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		5 л. ст. 173	
24/23-06-06	➤ должностные инструкции работников сектора (копии)		ДМН ст. 77 б	
24/23-05-01	Приказы директора ХТИ – филиала СФУ по основной деятельности (копии)		ДМН ст. 19 а	Подлинники в отделе кадров
24/23-06-01	Приказы директора ХТИ – филиала СФУ по личному составу студентов института (копии)		ДМН ст. 19 б	Подлинники в учебном отделе
24/23-07-01	Штатное расписание института и документы по его изменениям		Пост. ст. 71 а	Госхранение
24/23-08-01	План финансово-хозяйственной деятельности института (копии)		ДМН ст. 314	Подлинники в бухгалтерии
24/23-09-01	Годовые планово-финансовые отчеты по деятельности института		Пост. ст. 465 б	1 экз-в СФУ Госхранение
24/23-09-02	Квартальные		5 л. ст. 465 в	При отсутствии годовых – постоянно
24/23-09-03	Месячные		1 г. ст. 465 г	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
24/23-10-01	Годовые статистические отчеты и таблицы о выполнении планов по труду, фонду заработной платы и направлениям планово-экономической деятельности института		Пост. ст. 467 а	Госхранение



**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 19 из 27

Продолжение приложения Б

1	2	3	4	5
24/23-10-02	Полугодовые		5 л. ст. 467 в*	
24/23-10-03	Квартальные		5 л. ст. 467 г*	*При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
24/23-10-04	Месячные		1 г. ст. 467 д*	
24/23-11-01	Договоры и соглашения коммунального обслуживания		5 л. ст. 817	При условии проведения проверки (ревизии)
24/23-12-01	Договора подряда с преподавателями по оказанию образовательных услуг, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ЭПК ст. 657	
24/23-13-01	Договоры и соглашения об оказании платных образовательных услуг		5 л. ст. 443	После истечения срока действия договора
24/23-14-01	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259е	После возвращения всех дел
24/23-15-01	Номенклатура дел планово-финансового сектора		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
24/23-16-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Главный бухгалтер

И. Ли

Заведующий  
планово-финансовым сектором

Л. Н. Сил'ютина

Архивариус

Н. И. Морозова



**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 20 из 27

Продолжение приложения Б

Министерство образования и науки РФ  
Хакасский технический институт – филиал  
федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования  
**«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ХТИ – филиала СФУ**

**НОМНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

**Правового сектора**

на 20 \_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Коль-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
24/39-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно
24/39-02	Локальные нормативные акты СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			*После замены новыми
24/39-02-01	➤ Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	
24/39-02-02	➤ Положение о ХТИ – филиале СФУ		3 г. ст. 55 б*	
24/39-02-03	➤ Положение о правовом секторе		3 г. ст. 55 б*	
24/39-02-04	➤ документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработки и защите персональных данных, и др.)		3 г. ст. 219*	
24/39-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ – филиала СФУ:			
24/39-03-01	➤ решения Ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст. 18 б	
24/39-03-02	➤ приказы и распоряжения ректора СФУ и директора ХТИ – филиала СФУ по работе сектора (копии)		ДМН ст. 19 а	
24/39-04-01	Документы по открытому аукциону (заявки участников, протоколы проведения аукциона, протоколы подведения итогов и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	Покрывает поставкам и не подлежащим работам, услугам – постоянно



**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 21 из 27

Продолжение приложения Б

24/39-05-01	Документы по запросу копировок (заявки участников, протоколы рассмотрения и оценки копировочных заявок и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	Покупным поставкам и иным способом постоянно
24/39-06-01	Документы по открытому конкурсу (заявки участников, протоколы вскрытия конвертов, протоколы рассмотрения заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок и др.)		5 л. ЭПК ст. 273	Покупным поставкам и иным способом постоянно
24/39-07-01	Входящая и исходящая документация (обращения граждан, организаций с предложениями, заявлениями, жалобами и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ст.183	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
24/39-08-01	Журнал учета выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст. 259е	После возвращения в срок
24/39-09-01	Номенклатура дел правового сектора		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 л. после передачи в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
24/39-10-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Главный бухгалтер

И. Ли

Заведующий правовым сектором

Т. И. Потьлицына

Архивариус

Н. И. Морозова















**Положение о бухгалтерии и финансово-правовом отделе**

**ПСП Б и ФПО– 2011**

Страница 27 из 27

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**Показатели эффективности деятельности бухгалтерии и финансово-правового отдела**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Требуемое (пороговое) значение показателя качества</b>	<b>Наименование документа, регламентирующего требуемое значение показателя</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1	Количество разработанных документов	в процентном отношении к запланированным 100 %	Проекты договоров, заявлений, уведомлений и пр.
2	Внедрение разработанных документов	в процентном отношении к запланированным 100%	Используется в работе кафедрами, институтом в целом.
3	Правовое сопровождение деятельности института	в процентах 100%	Нормативные документы, приказы, исковые заявления (жалобы) и пр.
4	Повышение квалификации	Не реже чем раз в 5 лет	Свидетельство о прохождении курса повышения квалификации
5	Годовая, квартальная бухгалтерская отчетность государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений	Раз в квартал (до 20 числа следующего месяца)	Приказ Министерства Финансов Российской Федерации № 33Н от 25.03.2011 г. «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»