

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 11.10.2021 17:15:43

Уникальный программный ключ:

690b53d0e5a191cd9ad561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286577e

СК-СФв-03-Е.24.-10-2017

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

05: БУХГАЛТЕРИЯ

СК-СФв-03-Е.01.2-05-03-2017



Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействие	5
5.	Права и обязанности	7
6.	Ответственность	9
Приложение А (обязательное)		
	Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)	10
	Структура бухгалтерии (Лист 1)	10
	Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)	11
	Примечания	
	Цифровые обозначения функционального взаимодействия (Лист 3)	12

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		3	14



1. Общая часть

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Самарского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал).

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее директором филиала

1.3. Всю работу бухгалтерия организует и проводит в тесном взаимодействии с другими подразделениями филиала

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в том числе: законодательством об образовании, постановлениями Правительства РФ, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки РФ, Министерства транспорта РФ, Федерального агентства морского и речного транспорта; уставом и иными локальными актами филиала.

1.5. Бухгалтерия непосредственно подчиняется директору

1.6. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждаются директором филиала.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Формирование полной достоверной информации о деятельности филиала и ее имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиала 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.

2.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3. Состав и структура

3.1. Согласно штатному расписанию в состав бухгалтерии входят следующие штатные единицы:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		4	14



- Главный бухгалтер – 1 единица;
- бухгалтер – 3 единицы.

3.2. В структуру бухгалтерии входят:

- кабинет главного бухгалтера № 217
- кабинет бухгалтерии № 216

3.3. Структура, составные части бухгалтерии отдела, а также функциональные связи приведены в схемах приложения А.

4. Функции и взаимодействия

Таблица 1 – Функции, выполняемые бухгалтерией

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Формирование учетной политики	Главный бухгалтер	Устав филиала, приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
4.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых при оформлении хозяйственных операций, по которым предусмотрены типовые формы; Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер		ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
4.3. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные фонды	Бухгалтер	Налоговый кодекс Российской Федерации	
4.4. Обеспечение расчетов и выплаты: Заработной платы; Пособий по временной нетрудоспособности	Бухгалтер	Трудовой кодекс Российской Федерации	Все структурные подразделения
4.5. Обеспечение расчетов и выплаты стипендии	Бухгалтер	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных обра-	Учебная часть

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		5	14



		зовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов Самарского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	
4.6. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	Все работники отдела	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	Все структурные подразделения
4.7. Осуществление наличного денежного оборота филиала	Бухгалтер	Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 г. № 373 - П	Все структурные подразделения
4.8. Осуществление безналичных перечислений контрагентам	Бухгалтер	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	
4.9. Составление баланса, сводных отчетов о доходах и расходах средств и другой бухгалтерской и статистической отчетности	Главный бухгалтер	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»	Все структурные подразделения

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		6	14



5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями филиала и организациями по хозяйственно-финансовым вопросам;
- участвовать в заседаниях совета по качеству;
- запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую информацию;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
- вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений финансово-хозяйственной деятельности подразделениями и должностными лицами филиала;
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам входящим в компетенцию и не требующим решения директора филиала;
- вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии;
- вносить на рассмотрение руководства предложение о поощрении отличившихся работников;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями филиала и организациями по хозяйственно-финансовым и иным вопросам;
- запрашивать от структурных подразделений филиала необходимую информацию;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности бухгалтерии;
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения главного бухгалтера;
- на участия в конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личного вклада в работу отдела и филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		7	14



- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получения ответов на свои обращения;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими должностными инструкциями.

5.2. Обязанности

5.2.1. Главный бухгалтер обязан:

- формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;
- возглавлять работу: а) по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; б) по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; в) по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренними и внешними пользователями;
- организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности филиала;
- обеспечивать своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивать контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечивать: а) своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		8	14



финансирование капитальных вложение, погашение задолженностей по ссудам; б) контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях филиала;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- оказывать методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам академии по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;

- руководить работниками бухгалтерии, устанавливать служебные обязанности и принимать меры по обеспечению их исполнения, организовывать работу по повышению их квалификации;

- выполнять служебные поручения директора филиала;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;

- участвовать в общих мероприятиях филиала;

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка филиала;

- систематически повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим положением на подразделение задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников отдела установлена их должностными инструкциями.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	14

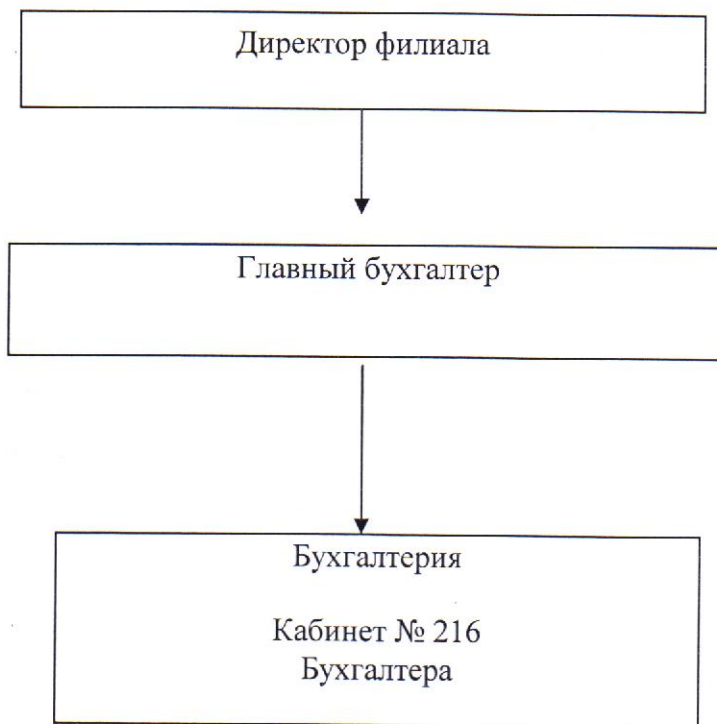


Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-04.59-2010

Приложение А

Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

Структура бухгалтерии (Лист 1)



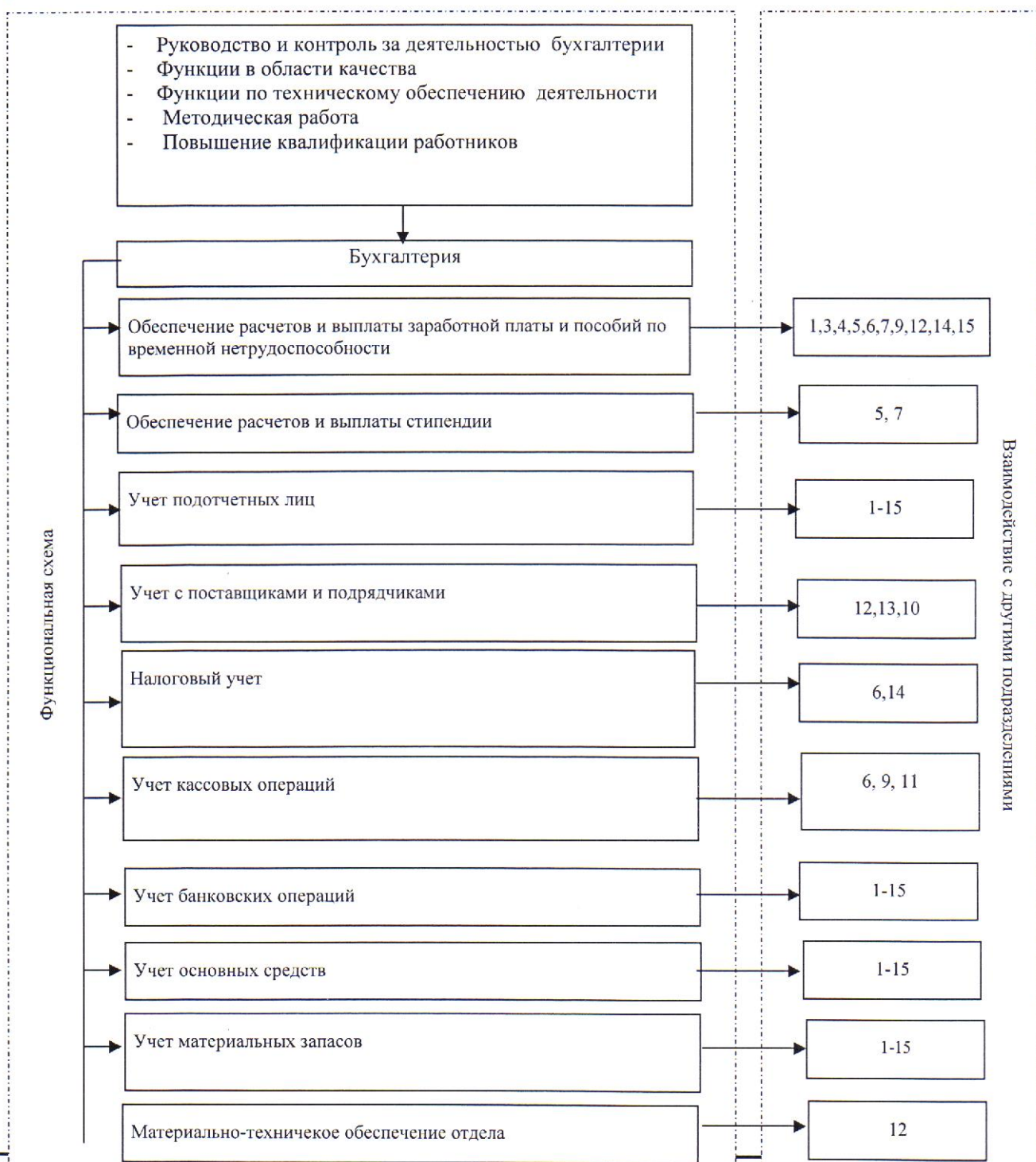
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	14



Схема подразделения
(графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействия с другими подразделениями)

Приложение А

Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)





Приложение А
Примечания (Лист 3)

Цифровые обозначения функционального взаимодействия

1. Библиотека университета, библиотеки филиалов
2. Бухгалтерия
3. Научно-методический отдел (НМО)
4. Отдел воспитательной и социальной работы
5. Отдел кадров
6. Отдел повышения квалификации и дополнительного образования
7. Отделение СПО
8. Предметные (цикловые) комиссии (ПЦК)
9. Работники и обучающиеся Филиала
10. Сторонние организации
11. Сторонние лица
12. Хозяйственный отдел
13. Общежитие

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		12	14



Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения,
исполнитель

05

номер

Москвина

личная подпись

дата 07.06.17

Л.А. Москвина

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной
работе

должность, подразделение

Чекушкина

личная подпись, дата

08.06.17

Н.И. Чекушкина

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству
филиала

должность, подразделение

Е.Ю. Фомина

личная подпись, дата

13.06.17

Е.Ю. Фомина

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		13	14

