

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Новиков Денис Владимирович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 19.10.2026 09:51:58

Уникальный программный ключ:

3357c681e48ed4b97c5289ac7a9678e502be60

СК-Е.06-01.59-2015

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

САМАРСКИЙ ФИЛИАЛ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

06: БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-СФВ-03-06-2026

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

Д.В. НОВИКОВ

« 12 » 10 20 26 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-СФВ-03-06-2026

Версия: 02

БУХГАЛТЕРИЯ

Дата введения: 12.10.2026

Приказ № 322 от 12.10.2026

Взамен: СК-СФВ-03-Е.01.2-05-03-
2017

Самарский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2026

Вид работ	Должность	Фамилия/ Под- пись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Измене- ние лист	Стр.	из
Разработчик	Главный бухгал- тер	Н.О. Новикова	12.10. 2026		Положение о подраз- делении		02.01			
Контроль:	Уполномоченный по качеству фи- лиала	А.Г. Фатхулли- на	12.10. 2026							
Согласова- ния:	Директор филиа- ла	Д.В. Новиков	12.10. 2026							
Печать:										



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)	
	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

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



3.1. Согласно штатному расписанию в состав бухгалтерии входят следующие штатные единицы: главный бухгалтер; заместитель главного бухгалтера; бухгалтер (3 штатных единицы).

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

4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций отдел должен взаимодействовать со всеми структурными подразделениями.

4.2. Перечень функций, выполняемых бухгалтерией, описание взаимодействия с другими подразделениями приведено в таблице 1.

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	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Налоговый кодекс Российской Федерации	
4.4. Обеспечение расчетов и выплаты: Зарботной платы; Пособий по временной нетрудоспособности	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Трудовой кодекс Российской Федерации	Все структурные подразделения
4.5. Обеспечение расчетов и выплаты стипендии	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении»	Учебная часть очного отделения

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



		чении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных 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 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»	
4.8. Составление баланса, сводных отчетов о доходах и расходов средств и другой бухгалтерской и статистической отчетности	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, 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

5. Права и обязанности

5.1. Права

5.1.1. Главный бухгалтер имеет право:

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



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

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



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 финансирование капитальных вложений, 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 ре-

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



визий 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 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.

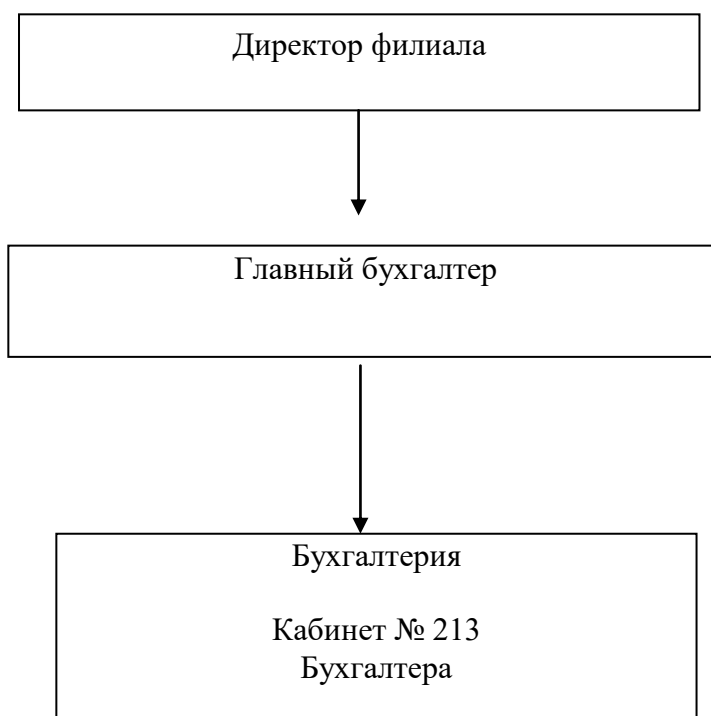
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		9	14



Приложение А

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

Структура бухгалтерии (Лист 1)



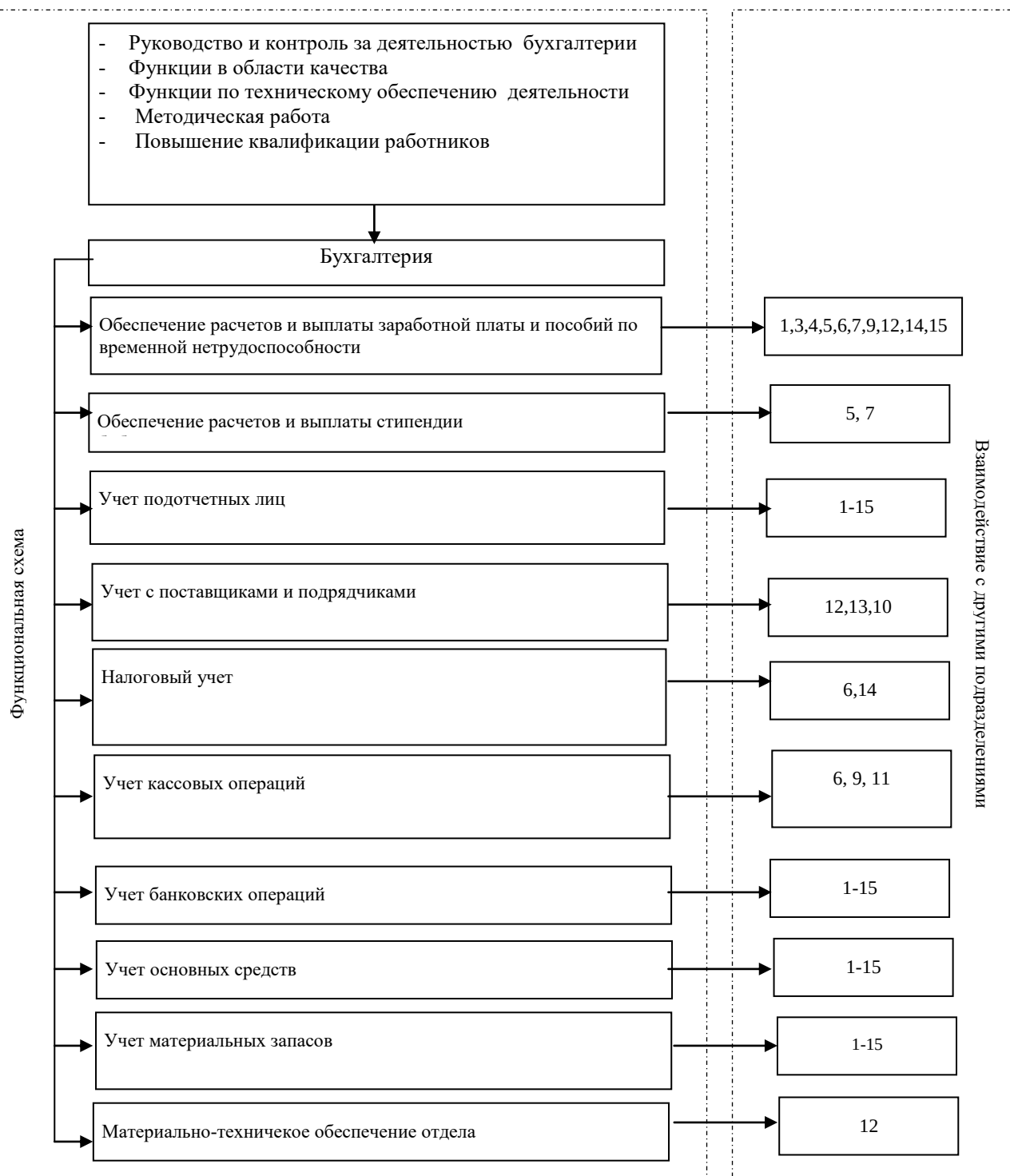
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		10	14



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

Приложение А

Функциональные связи и взаимодействия с другими подразделениями (Лист 2)



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		02		11	14



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

06

Н.О.Новикова

должность руководителя подразделения,
исполнитель

номер

личная подпись
Дата 09.10.2026

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала

Д.В. Новиков

личная подпись,
дата 09.10.2026

инициалы, фамилия

Уполномоченный по качеству филиала –
начальник учебно-методического отдела

А.Г. Фатхуллина

личная подпись,
дата 09.10.2026

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

