



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
Казанский филиал
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

11: БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-КФВ02-11-2018



Содержание

1. Общая часть _____
2. Основные задачи _____
3. Состав и структура _____
4. Функции и взаимодействия _____
5. Права и обязанности _____
6. Ответственность _____

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	12



1. Общая часть

1.1. Настоящее положение регулирует порядок функционирования бухгалтерии Казанского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее - филиал).

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала.

1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.5. Требования к квалификации главного бухгалтера: знать законодательства РФ по бухучету, налогам, труду, гражданскому праву; работать на основании ПБУ, методических указаний, инструкций и т.д.; соблюдать рекомендации по документальному оформлению бумаг; уметь грамотно составлять бухгалтерские операции; знать порядок проведения инвентаризации и расчетов с контрагентами; применять в работе аналитические методы; выполнять обязанности по профилю предприятия и т. д.

1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется: Конституцией РФ, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и инструкциями министерств и ведомств, правилами бухгалтерского учета и отчетности уставом университета, положением о Казанском филиале, иными локальными актами, настоящим положением.

1.7. Структура и штат бухгалтерии утверждается ректором университета.

2. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

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

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	12



Российской Федерации при осуществлении филиалом 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.

2.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

2.7. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.8. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций филиала.

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

3. Состав и структура

3.1. В структуру отдела входит кабинет бухгалтерии.

3.2. В состав бухгалтерии входит: главный бухгалтер и заместитель главного бухгалтера.

4. Функции и взаимодействия

Функции, выполняемые структурным подразделением – в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1- Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
4.1. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных опера-	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	12



ций, по которым не предусмотрены типовые формы; Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности					
4.2. Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные фонды	Главный бухгалтер	Налоговый кодекс Российской Федерации			
4.3. Обеспечение расчетов и выплаты: - заработной платы, - пособий по временной нетрудоспособности.	Главный бухгалтер	Трудовой кодекс Российской Федерации	Все структурные подразделения		
4.4. Обеспечение расчетов и выплаты: - стипендии, - пособий студентам из числа детей-сирот.	Главный бухгалтер	Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Учебно-методическая часть Управление СПО		
4.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	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		
4.6. Учет договоров аренды нежилых помещений акаде-	Заместитель главного бух-	Постановление Правительства Российской	Юридический отдел		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СК-Е.01.2-КФв02-11-2018

мии	галтера				
4.7. Учет и регистрация на Общероссийском официальном сайте государственных контрактов на поставку товаров, оказанных услуг, заключенных от имени филиала	Заместитель главного бухгалтера	Федерации от 28.11.2013 №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенными заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»			
4.8. Осуществление наличного денежного оборота филиала	Главный бухгалтер	Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» №3210-У от 11.03.2014	Все структурные подразделения		
4.9. Осуществление безналичных перечислений контрагентами	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	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»			
4.10. Составление баланса, сводных отчетов о доходах и расходах средств и другой	Главный бухгалтер	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от			
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



бухгалтерской отчетности

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»

5. Права и обязанности

5.1. Права

Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала, обеспечение сохранности имущества, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

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

5.1.4. Вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц филиала по результатам проверок;

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	12



5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала;

5.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных вне бюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

5.2. Обязанности

На бухгалтерию возлагаются обязанности:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства при ведении бухгалтерского учета.

5.2.2. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

5.2.3. Соблюдение производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности филиала

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность филиала.

6. Ответственность

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	12



главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников структурного подразделения установлена должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01.59-2018

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	12



Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения.

11

номер

Е.В. Егорова 10.07.18

личная подпись, дата

Е.В. Егорова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор Казанского филиала

должность, подразделение

личная подпись

И.Р. Салахов

инициалы, фамилия

Начальник отдела кадров

должность, подразделение

А.Ф. Дмитриева 10.07.18

личная подпись

А.Ф. Дмитриева

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

Ф.С. Ситдиков 10.07.18

личная подпись

Ф.С. Ситдиков

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

11

12

