



СК-Е.06-01.59-2010

Пермский филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**10:БУХГАЛТЕРИЯ**

**СК-Е.01.2-10-2017**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Пермского филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
П.В. Задровский  
« 05 » апреля 20 18 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-10-2017

Версия: 02

№ 10 БУХГАЛТЕРИЯ Дата введения: 06.04.2017

Приказ № 28-СПО от 05.04.2017

Взамен: СК-Е.01.2-10-2012

Пермский филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2017г.

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв . №	Место хранения	Измене- ние листа	Стр .	и з
Разработчик:	Гл. бухгалтер	Т.Е. Ма- лыгина	05.04.17		Положение о подразделе- нии		13		2	14
Контроль:	Начальник ОКК	Е.В. Копи- на	05.04.17							
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Функции	4
4.	Права и обязанности	6
5.	Взаимоотношения (служебные связи)	9

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



## 1. Общая часть

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Пермского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее Филиала) и подчиняется непосредственно директору Филиала.
2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Ректора Университета.
3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала.
4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
  - 5.1. Налоговым, Бюджетным и другими кодексами РФ.
  - 5.2. Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
  - 5.3. Инструкциями № 157н от 01.12.2010г., 174н от 16.12.2010г.
  - 5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
  - 5.5. Уставом Университета, Положением о Филиале.
  - 5.6. Учетной политикой, принятой Университетом.
  - 5.7. Настоящим Положением.
  - 5.8. Иными локальными актами.
6. Структура:
  - 6.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор Университета по представлению директора Филиала.
  - 6.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 2. Основные задачи

1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

## 3. Функции

1. Неукоснительное соблюдение требований Учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

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



3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
4. Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.
5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
7. Формирование и своевременное предоставление директору полной и достоверной информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.
8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
9. Оперативный учет товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на балансе Филиала.
10. Своевременное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций.
11. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, учет результатов выполнения работ (оказания услуг).
12. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.
13. Обеспечение правильных расчетов по заработной плате, своевременная ее выплата.
14. Правильное начисление, удержание и перечисление налогов и сборов в бюджеты, обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
15. Погашение в установленные сроки задолженностей по хозяйственным договорам.
16. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
19. Принятие мер по накоплению финансовых средств в целях обеспечения финансовой устойчивости Филиала.
20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания

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



со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

23. Контроль главным бухгалтером:

23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных обязательств.

23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

23.5. Законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых с поставщиками на поставку товаров, выполнение работ и услуг, договоров на оказание образовательных услуг Филиалом, приказов и распоряжений.

#### 4. Права и обязанности

1. Бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций, предоставления в установленные сроки необходимых документов и сведений. Данные требования бухгалтерии являются обязательными для всех подразделений Филиала.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля, в частности:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	12





1.2.1.пересмотра завышенных или устаревших норм расхода материалов, затрат труда и других нормативов;

1.2.2.организации складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд управления Филиалом.

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

1.4.Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности сотрудников – материально ответственных лиц по результатам проверок.

1.5.Не принимать к исполнению 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.

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

1.7.Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

1.8.По согласованию с директором Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9.Давать указания структурным подразделениям Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

1.10.Требовать и получать материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Филиала.

1.11.Обращаться в структурные подразделения Филиала, государственные предприятия и учреждения в целях получения необходимой методической, правовой и консультационной помощи для выполнения возложенных на бухгалтерию задач.

1.12.Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

2. Главный бухгалтер имеет право:

2.1.В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Филиала для принятия превентивных мер.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	12



2.2. Вносить предложения руководству Филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую или финансовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников Филиала.

3. При ненадлежащем исполнении функциональных обязанностей, установленных должностными инструкциями, работники бухгалтерии несут ответственность:

3.1. За соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций.

3.2. За правильность и своевременное отражение бухгалтерских операций.

3.3. За принятие к исполнению без подписи главного бухгалтера денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств. Данные документы без подписи главного бухгалтера являются недействительными.

3.4. За халатное ведение бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность и искажения в бухгалтерском учете.

3.5. За принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

3.6. За нарушение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.7. За несвоевременность проведения в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий.

3.8. За несвоевременность выплаты заработной платы, перечисления налогов, сборов и страховых взносов, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.9. За другие нарушения положений и инструкций по ведению бухгалтерского учета.

4. Главный бухгалтер несет ответственность:

4.1. За неправильную организацию ведения бухгалтерского учета.

4.2. За составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

5. Главный бухгалтер несет наравне с директором Филиала ответственность:

5.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

5.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

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





6. В соответствии с пунктом 8 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: «...в случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицом, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

## 5. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, бухгалтерия взаимодействует:

1.1.С юрисконсультом:

1.1.1.согласование проектов договоров и соглашений;

1.1.2.получение информации и консультаций правового характера;

1.1.3.совместная подготовка расчетов по исковым заявлениям, направляемым в суды;

1.1.4.подготовка запросов в государственные органы по вопросам разъяснения положений налогового законодательства;

1.1.5.получение решений судов по хозяйственным и трудовым спорам;

1.1.6.предоставление материалов по фактам хищений материальных ценностей, материалов по взысканию дебиторской задолженности, документов, необходимых для представления в суд.

1.2.С отделом кадров:

1.2.1.получение приказов по личному составу Филиала;

1.2.2.получение приказов по зачислению и отчислению студентов;

1.2.3.получение необходимой информации по сотрудникам и студентам для ведения лицевых счетов по начислению заработной платы и стипендий;

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



1.2.4.получение другой информации для предоставления контрольно-ревизионным комиссиям.

1.3.С учебно-методическим отделом:

1.3.1.получение сведений о лицензии, свидетельстве о государственной аккредитации, уведомлений об истечении срока действия указанных документов.

1.4.С кафедрами и иными структурными подразделениями Филиала (за исключением функциональных):

1.4.1.получение сведений первичного учета хозяйственных операций кафедр и иных подразделений.

1.5.Со службой производственно-технического, хозяйственного обеспечения и безопасности:

1.5.1.получение проектно-сметной и товарно-сопроводительной документации;

1.5.2.получение актов выполненных работ и оказанных услуг;

1.5.3.получение сведений о состоянии запасов на складе;

1.5.4.в соответствии с требованиями п. 2.4. утвержденной Ректором Университета Учетной политики – «...по хозяйственным договорам на поставку коммунальных ресурсов, товаров, работ и услуг, обеспечивающих жизнедеятельность Филиала, первичные документы должны передаваться в бухгалтерию полностью оформленными и готовыми для выполнения бухгалтерских операций»;

1.5.5.предоставление отчетных данных о состоянии расчетов с поставщиками и подрядчиками, прочими кредиторами.

2. От всех подразделений бухгалтерия имеет права требовать предоставления:

2.1.авансовых отчетов;

2.2.актов выполненных работ (оказанных услуг) по договорам гражданско-правового характера;

2.3.расчетов затрат на проведение мероприятий.

3. Бухгалтерия предоставляет директору:

3.1.бухгалтерские данные о движении финансовых и нефинансовых активов;

3.2.итоги инвентаризаций материально-технических ресурсов;

3.3.нормативы на представительские, командировочные и рекламные расходы;

3.4.сведения о кредиторской и дебиторской задолженности, о просроченной кредиторской задолженности.

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

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



Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения

10

номер


  
личная подпись, дата 05.04.17

Т.Е. Малыгина

инициалы, фамилия

Бухгалтер

должность исполнителя

  
личная подпись, дата 05.04.17

Н.М. Мударисова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-  
честву  
личная подпись, дата 05.04.17

Е.В. Баранова

инициалы, фамилия

Начальник ОКК

должность, подразделение

  
личная подпись, дата 05.04.17

Е.В. Кони́на

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		11	12

