



Каспийский институт морского и речного транспорта –  
филиал ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

## **БУХГАЛТЕРИЯ**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	8
11.	Отмена действия	9
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	9
13.	Дополнительные указания	10
14.	Рассылка	10



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы бухгалтерии Каспийского института морского и речного транспорта филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения сотрудниками бухгалтерии Филиала.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Филиала.

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет заместитель главного бухгалтера.

2.2. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер Филиала.

2.3. Степень ответственности сотрудников бухгалтерии установлена их должностными инструкциями.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется главным бухгалтером Филиала.

## 4. Нормативные документы

4.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;

4.3. «Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях

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



на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 24.04.2008 N 318-П) (ред. от 16.02.2015);

4.4. Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4.5. «Бюджетный кодекс РФ» от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

4.6. «Гражданский кодекс РФ» от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

4.7. «Налоговый кодекс РФ» от 31 июля 1998 года N 146-ФЗ;

4.8. Приказ Минфина России от 21.12.2011 N 180н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

4.9. Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»

**5. Термины и определения – отсутствуют.**

**6. Сокращения (аббревиатуры)**

РФ – Российская Федерация;

ДМН – до минования надобности.

**7. Содержательная часть Положения**

**7.1. Общие сведения о порядке действия.**

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала и подчиняется непосредственно директору Филиала.

7.1.1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, приказами и распоряжениями директора Филиала, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», Положением о Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними локальными актами филиала, а также настоящим Положением.

7.1.1.3. Бухгалтерия в своей деятельности осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.1.1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала. В состав отдела также входят заместитель главного бухгалтера, бухгалтеры, кассиры.

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



7.1.2. Основные задачи:

- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- формирование достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;
- обеспечение наличного и безналичного денежного оборота Филиала;
- разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ 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.

7.1.3. Функции бухгалтерии:

- Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- Контроль над проведением хозяйственных операций;
- Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах соответствующим органам и учреждениям;
- Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности филиала, а также финансовых и расчетных операций;

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



- Обеспечение расчетов по заработной плате;
- Обеспечение расчетов и выплат стипендий и пособий студентам из числа детей-сирот;
- Своевременное и правильное оформление документов;
- Начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- Участие в проведении экономического анализа хозяйственно- финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;
- Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 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;
- Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно- материальных ценностей, а также расчетных обязательств;
- Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск товарно- материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

7.1.4. Бухгалтерия для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимые для решения своих задач;

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



- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию и не требующим решения директора Филиала;
- вносить предложения руководству по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;
- вносить предложения по формированию учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

#### 7.1.5. Ответственность:

7.1.5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременное выполнение возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций, несет главный бухгалтер.

7.1.5.2. Степень ответственности сотрудников бухгалтерии устанавливается действующим законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВО «ВГАВТ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит изучению всеми работниками Филиала.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом директора Филиала.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет заместитель главного бухгалтера:

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





а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы бухгалтерии;

б) информация о найденных несоответствиях направляется на рассмотрение главного бухгалтера;

в) по характеру и значимости выявленных несоответствий главный бухгалтер принимает одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано директором Филиала и оформляется в форме приказа.

#### 10.2. Разработка изменения настоящего Положения.

10.2.1. Изменения настоящего Положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

#### 10.3. Пересмотр настоящего Положения.

10.3.1. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом Филиала.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере Положения. На титульном листе указывается взамен какого документа она разработано.

10.4. Отмена настоящего Положения реализуется согласно п. 11.

### 11. Отмена действия

11.1. Настоящее Положение признается утратившим силу в соответствии с приказом Филиала.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим Положением силы, должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается заместителем главного бухгалтера.

### 12. Изъятие из обращения и уничтожение

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



Изъятие из обращения и уничтожение настоящего Положения не предусматривается.

**13. Дополнительные указания** – отсутствуют.

**14. Рассылка**

Настоящее Положение должно быть направлено во все структурные подразделения Филиала.

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Зам.главного бухгалтера

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись

дата 22.12.17

М.В. Громова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.12.17

З.А. Максимова

инициалы, фамилия

Начальник ОПО

должность, подразделение

личная подпись, дата

22.12.17

Д.Е. Чуркин

инициалы, фамилия

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

