



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении  
Положение о бухгалтерии  
СК-Е.01.2- Рфспо-05-10-2023

УТВЕРЖДАЮ



Директор Рыбинского ордена  
«Знак Почета» училище имени  
В.И. Калашникова - филиала  
ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

А.М. Баширов

20 23 г.

Принято на заседании \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2- Рфспо-05-10-  
2023

Версия: \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_

№ Рфспо-05-10 БУХГАЛТЕРИЯ

Дата введения: 26.06.2023Приказ № 91-нр от 23.06.2023

Взамен: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распе- чатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр	из
Разработчик:	Главный бухгалтер	Седова Е.Г.			Положение о подразде- лении	Рфспо -05-10	Рфспо -05-10		2	13
Контроль:										
Согласования:										
Печать:										



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	4
3.	Состав и структура	5
4.	Функции и взаимодействия	5
5.	Права и обязанности	8
6.	Ответственность	10
Приложение А.	(обязательное) Схема подразделения (графическое описание структуры, функциональных связей и взаимодействий с другими подразделениями)	11

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		3	13



## 1. Общая часть

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Рыбинского ордена «Знак Почета» училища имени В.И. Калашникова - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – филиал), обеспечивающим финансово-хозяйственную деятельность филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность (по согласованию с ректором университета) и освобождаемый от нее директором филиала.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором филиала. Деятельность работников бухгалтерии осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируются должностными инструкциями по согласованию с главным бухгалтером. Должностные инструкции разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором филиала.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – Университет), Положением о Рыбинском филиале, учетной политикой, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала.

1.5. Штатная численность бухгалтерии регламентируется штатным расписанием филиала, утвержденным ректором университета.

## 2. Основные задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала.

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

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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		4	13



2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства 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. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.7. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчетов по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов, а также расчетов с контрагентами.

### 3. Состав и структура

3.1. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 1 категории.

3.2. Организационная структура бухгалтерии приведена в приложении А.

### 4. Функции и взаимодействия

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций бухгалтерия может взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала, Университетом.

4.2. Перечень функций, выполняемых бухгалтерией, с описанием взаимодействия с другими подразделениями филиала приводится в таблице 1.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		5	13



Таблица 1-Функции выполняемые отделом

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие		
1. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы; Разработка форм документов бухгалтерской отчетности Соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота	Главный бухгалтер, ведущий 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» Учетная политика	Университет		
2. Начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Налоговый кодекс Российской Федерации	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ярославской области		
3. Обеспечение расчетов и выплаты: заработной платы; пособий по временной нетрудоспособности	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Трудовой кодекс Российской Федерации Положение об оплате труда и стимулировании работников ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Структурные подразделения филиала		
4. Обеспечение расчетов и выплат стипендии	Ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2016 №1390 «О формировании стипендиального фонда» Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов и аспирантов ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Структурные подразделения филиала		
5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	Ведущий бухгалтер	Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» 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	Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		6	13



		управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»			
6.Осуществление наличного денежного оборота и безналичных перечислений контрагентам	Ведущий бухгалтер	Указание банка России от 01.06.2014 №3210-У 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»	Структурные подразделения филиала		
7.Составление баланса и другой бухгалтерской отчетности. Предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала.  Составление статистической отчетности.  Составление налоговой отчетности.	Главный бухгалтер  Ведущий бухгалтер  Бухгалтер 1 категории	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»  Федеральный закон от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации Налоговый кодекс Российской Федерации	Университет  Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области  Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Ярославской области		
8.Проведение инвентаризации нефинансовых и иных активов и финансовых обязательств	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер бухгалтер	Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина России от 13.06.1995 №49	Структурные подразделения филиала		
9.Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, проведение экономического анализа деятельности филиала. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтер-	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер 1 категории		Структурные подразделения филиала		
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		7	13



ских документов, оформление и сдачи их в архив.

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

5.1.1. Главный бухгалтер имеет право:

- представлять интересы филиала во взаимоотношениях с иными организациями и органами государственной власти по согласованию с руководством филиала;

- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности бухгалтерии;

- вносить на рассмотрение директора филиала предложения по улучшению деятельности бухгалтерии и филиала в целом;

- требовать от руководителей структурных подразделений исполнения приказов, распоряжений и указаний руководства, касающихся финансово-хозяйственной деятельности;

- распределять работу между сотрудниками бухгалтерии;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- готовить приказы по филиалу в пределах своей компетенции;

- вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- требовать от руководства филиала оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

5.1.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- запрашивать и получать от руководителей и специалистов структурных подразделений филиала информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций;

- представлять на рассмотрение главного бухгалтера предложения по вопросам своей деятельности;

- другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

### 5.2. Обязанности

5.2.1. Главный бухгалтер обязан:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		8	13



- возглавлять работу: а) по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния б) по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации;

- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

- организовать работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнения смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, товарно-материальных запасов, денежных средств, финансовых и расчетных 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, страховых взносов, б) своевременные расчеты с контрагентами, в) контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, расчету и выплате стипендии;

- вести работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив;

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

- создавать необходимые условия для выполнения работниками бухгалтерии своих должностных обязанностей в полном соответствии с трудовым законодательством, нормами по охране труда, технике безопасности;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, правила пожарной безопасности и требования локальных нормативных актов университета и филиала;

- организовывать эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями филиала;

- другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		9	13



**5.2.2. Работники бухгалтерии обязаны:**

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях бухгалтерии и филиала;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами университета и филиала.

**6. Ответственность****6.1. Главный бухгалтер несет ответственность за:**

- надлежащее и своевременное выполнение функций и задач, предусмотренных Положением;
- своевременность исполнения документов и поручений руководства, соблюдение надлежащих условий для осуществления трудовой функции работниками бухгалтерии;

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии установлена должностными инструкциями.

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

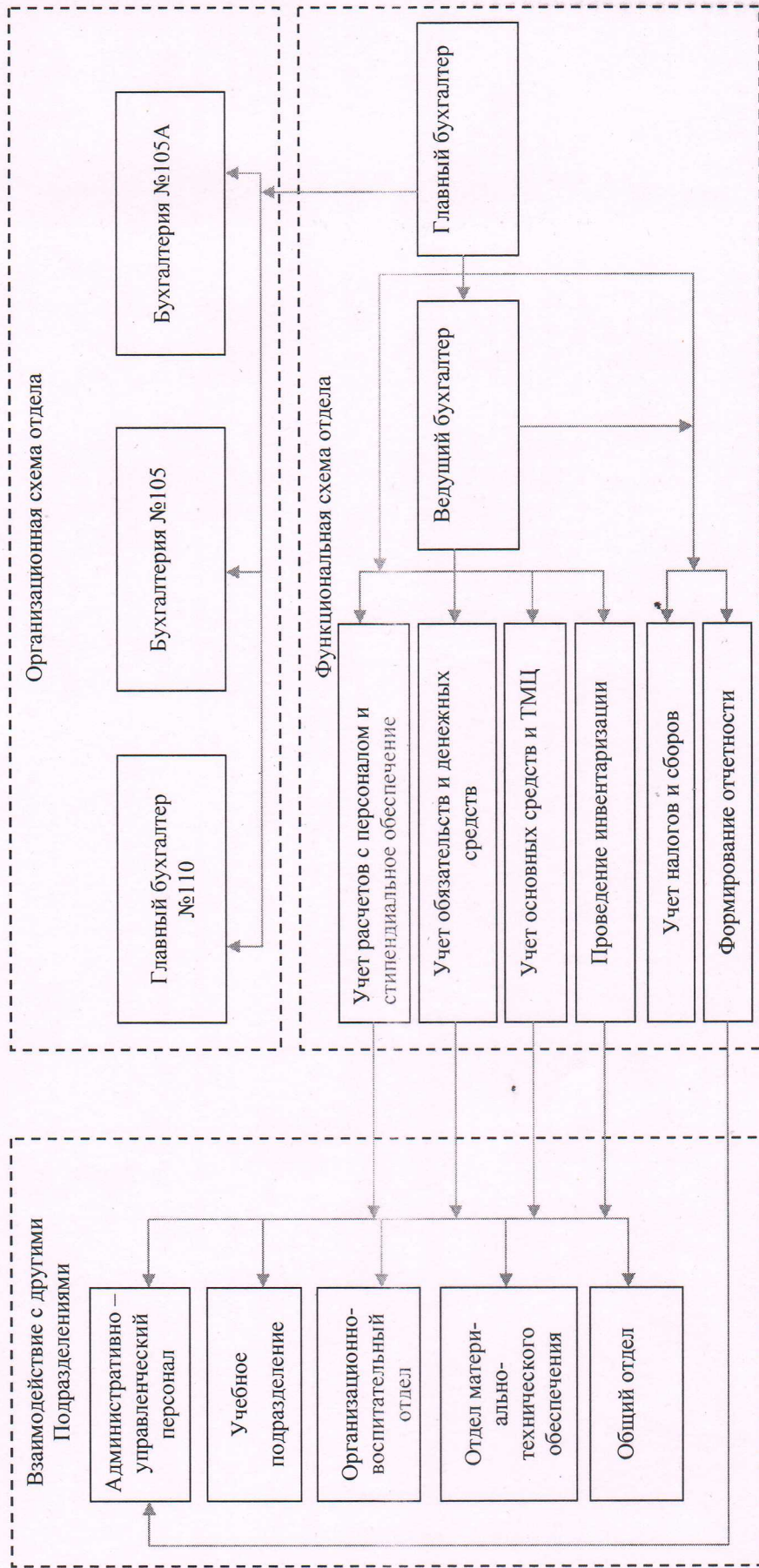
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	13



Приложение А

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

**Бухгалтерия**



Вид документа  
Положение о подразделении

Инва. №  
Версия  
01

Изменение листа

Стр. 11 из 13



Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись  
дата

Седова Е.Г.

инициалы, фамилия

должность исполнителя

личная подпись  
дата

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

должность, подразделение

личная подпись, дата

Е.Ю.Кабачинская

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись  
дата

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о подразделении

01

12

13