



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

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

05.УФВ-06: БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении

БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского
филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

Ф.И. Ахмадеева

«06» 12 2023г

Принято на заседании Совета филиала
Протокол № 2 от 06 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-05.УФВ-06-2023

№ 06.УФВ-06

**БУХГАЛТЕ-
РИЯ**

Версия: 01

Дата введения: 06.12.2023

Приказ № 514 от 06.12.2023

Взамен: впервые

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

2023

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Главный бух-галтер	Жоссан Е.Е.		Положение о подразделении					
Контроль:									
Согласования:	Нач. ЦОПР	Мукимов Р.Ф.						2	12
Печать:									



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФв-06-2023

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Основные задачи.....	4
3. Состав и структура.....	5
4. Функции и взаимодействия.....	5
5. Права и ответственность.....	10
Приложение А.....	10
Приложение Б.....	11
Лист регистрации изменений.....	12

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-06.УФв-06-2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Уфимского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», на которое возложено организационно-правовое обеспечение филиала.

1.2. Бухгалтерия подчиняется директору филиала. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности директором филиала. Квалификационные требования к главному бухгалтеру регламентируются его должностной инструкцией, утверждаемой директором филиала.

1.3. Другие работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности директором филиала по представлению главного бухгалтера. Деятельность работников бухгалтерии осуществляется в соответствии с распределенными обязанностями и регламентируется должностными инструкциями. Должностные инструкции на подчиненных разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором филиала.

1.4. Бухгалтерия в своей работе руководствуется действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета; уставом университета; Положением об филиале; учетной политикой университета; коллективным договором и иными локальными актами университета и филиала, в том числе настоящим Положением и должностными инструкциями работников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета филиала.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности филиала в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3. Осуществление контроля сохранности собственности филиала, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности- директор филиала, руководители структурных подразделений филиала , а также внешним пользователям –учредителю, головной организации, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФв-06-2023

2.5. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.7. Контроль, разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансовой деятельности структурных подразделений филиала.

2.8. Обеспечение планирования и осуществления филиалом закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (Обеспечение выполнения требований при осуществлении закупок ФЗ 44 и 223. Обеспечение сопровождения закупки от момента составления тех. задания до момента своевременного получения объекта закупки. Обеспечение согласования заявок подразделений на приобретение товаров при указании минимальных рыночных цен.).

3. СОСТАВ БУХГАЛТЕРИИ

Согласно штатному расписанию в подразделение Бухгалтерия входят следующие штатные единицы:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер (расчетного стола);
- бухгалтер (материального стола);
- бухгалтер (финансист);
- ведущий специалист по закупкам.

4. ФУНКЦИИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

4.1. В целях обеспечения качества всех видов деятельности и выполнения своих функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала.

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	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023

Таблица 1. Функции, выполняемые Бухгалтерией

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции
Составление и представление финансовой отчетности филиала, в том числе: -составление бухгалтерской (финансовой) отчетности; -ведение налогового учета, налоговое планирование, составление налоговой отчетности; -планирование доходов и расходов учреждения, анализ результатов выполнения плановых показателей.	Главный бухгалтер	- Приказ Минфина от 25.03.2011 №33; - Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ -Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» -Налоговый кодекс РФ
Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т.д.	Заместитель главного бухгалтера бухгалтер (расчетного стола) бухгалтер (материального стола) бухгалтер(финансист);	Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; СГС «Основные средства» СГС «Запасы»
Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной деятельности, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.	Заместитель главного бухгалтера бухгалтер (расчетного стола) бухгалтер (материального стола) бухгалтер(финансист);	Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.	Бухгалтер (Материального Стола) Бухгалтер(Финансист);	Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; СГС «Основные средства» СГС «Запасы»
Своевременное и правильное оформление документов для	Все работники бухгалтерии	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; -ПТУАД

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023

организации и ведения бух-чета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.		
Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.	Бухгалтер (Расчетного Стола)	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; -СГС «Выплаты персоналу»
Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд.	Главный бухгалтер бухгалтер (расчетного стола)	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; -Налоговый кодекс; -Федеральный закон от 15.12.2001 №167-ФЗ
Контроль над поступлением денежных средств и прохождением платежей на основании банковских выписок.	Бухгалтер(Финансист);	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; -СГС «Доходы»
Составление оперативных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.	Все работники бухгалтерии	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»; -СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»
Осуществление контроля: -правильного и своевременного оформления приема и расходования сырья, материалов, топлива, обмундирования, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам; -своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей; -правильного расходования фонда оплаты труда, исчисле-	Главный бухгалтер	-Учетная политика ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023

ния и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины		
При планировании закупок: -Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график. -Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения. - Разрабатывает требования к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании.	Ведущий специалист по закупкам	· Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВГУВТ» · Федеральный закон №44-ФЗ
В целях обеспечения закупок для государственных нужд: - Обрабатывает и анализирует информацию о ценах на товары, работы, услуги. -Подготавливает закупочную документацию. Подготавливает и публично размещает извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов. Осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры. Осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок. - Обрабатывает результаты закупки и заключение контракта. Осуществляет сбор и анализ поступивших заявок. Ведет обработку заявок, проверку банковских гарантий, оценку результа-	Ведущий специалист по закупкам	· Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВГУВТ» · Федеральный закон №44-ФЗ

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФв-06-2023

тов и подведение итогов закупочной процедуры. Осуществляет подготовку протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, публичное размещение полученных результатов. Направляет приглашение для заключения контрактов. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения контрактов. Контролирует процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. Контролирует процедуру приемки результатов отдельного этапа исполнения контракта. Организует осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. Организует осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

В целях осуществление закупок для государственных нужд:

Ведущий специалист
по закупкам

- Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
- Федеральный закон №44-ФЗ

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



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о подразделении БУХГАЛТЕРИЯ

СК-Е.01.2-06.УФв-06-2023

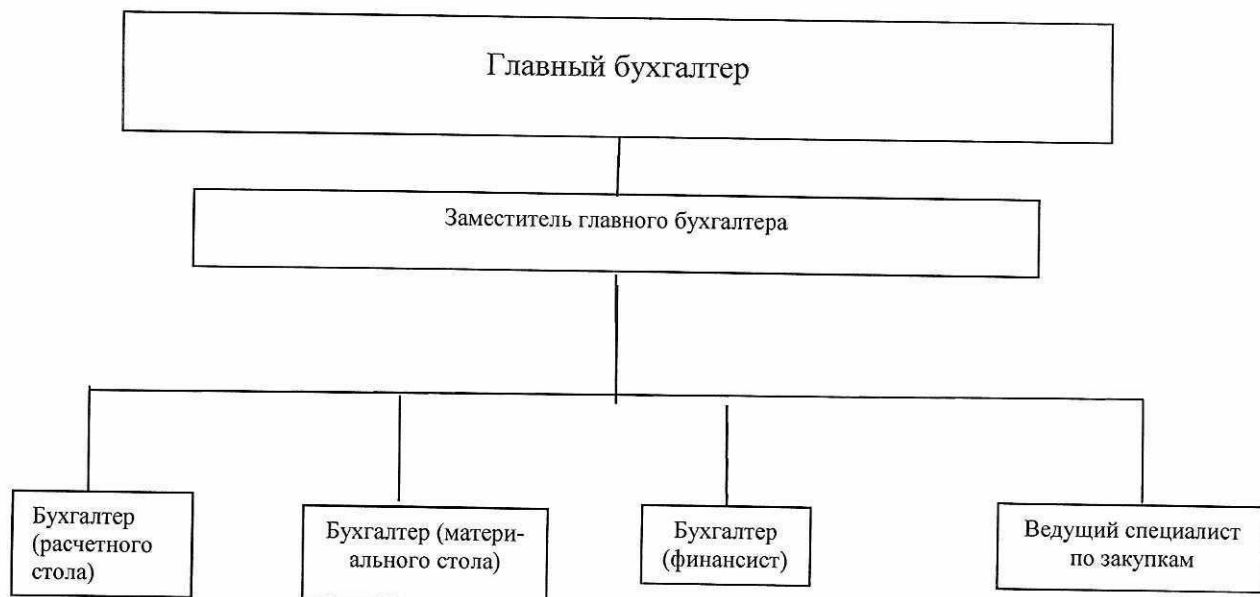
- Осуществляет процедуру закупок. Осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Организует и контролирует разработку проектов контрактов, типовых условий контрактов. Составляет и публично размещает отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Составляет отчетную документацию. Осуществляет обработку, формирование, хранение данных.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Права и ответственность отдела связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя отдела и сотрудников отдела, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

Приложение А

Схема организационной структуры Бухгалтерии



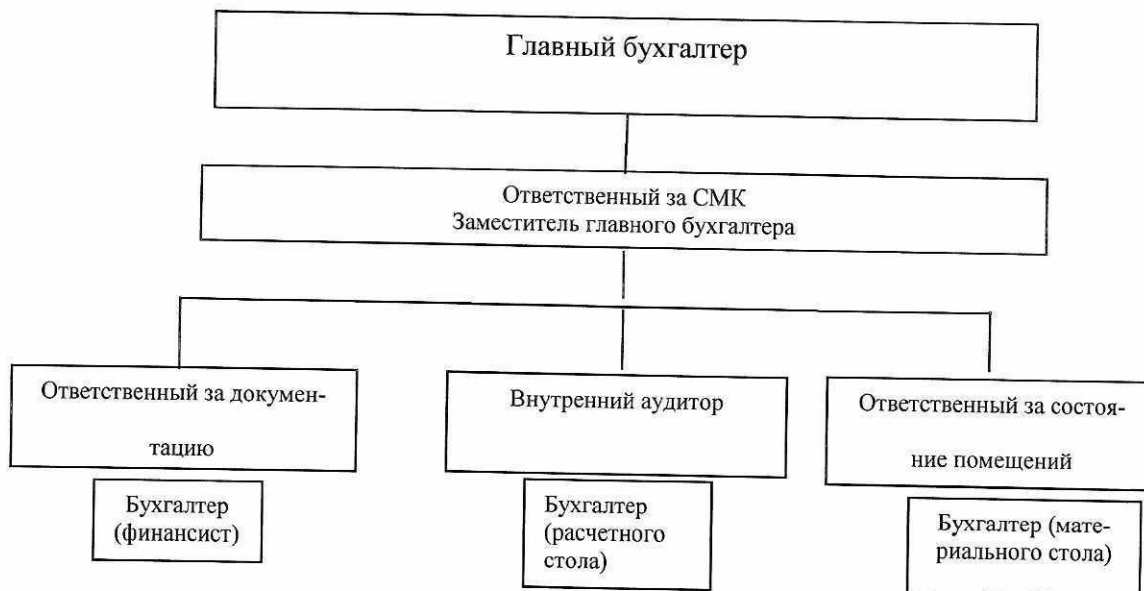
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении		01		10	12



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о подразделении
БУХГАЛТЕРИЯ
СК-Е.01.2-06.УФВ-06-2023

Приложение Б

Схема менеджмента качества на уровне Бухгалтерии



РАЗРАБОТЧИК
Главный бухгалтер

должность исполнителя

личная подпись дата

Е.Е.Жоссан
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе

личная подпись, дата

Мусина Г.И.
инициалы, фамилия

Заместитель директора по воспитательной работе

личная подпись, дата

Акбашева А.Г.
инициалы, фамилия

Начальник АХО

личная подпись, дата

Самушия А.Д.
инициалы, фамилия

Заведующая производством отдела коллек-
тивного питания

личная подпись, дата

Макулова З.Ш.
инициалы, фамилия

Начальник ЦОПР

личная подпись, дата

Мукимов Р.Ф.
инициалы, фамилия

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