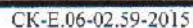




## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**05.УФспо-06: БУХГАЛТЕРИЯ**

**СК-Е.01.2-05.УФспо-06-2018**



**Положение о подразделении  
Бухгалтерия  
СК-Е.01.2-05.УФспо-06-2018**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала  
ФГБОУ ВО  
«ВГУВТ»

Н.В. Бричкин

« 13 » 06 20 18 г.

Принято на заседаниях

## Протокол

No

от 13.06.2018 г.

&lt;&lt;

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СК-Е.01.2-05.УФспо-06-  
2018

Версия: 01

05УФспо-  
№ 06

# БУХГАЛТЕРИЯ

Дата введения: 13.06.2018

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»  
2018

Приказ № 341 от 13.06.2018

**Взамен:** -

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Главный бухгалтер	Герасимова А.Ф.			Положение о подразделении	05.УФспо-06	УФспо-06		2	20
Контроль:	Уполномоченный руководитель по качеству	Артёмкин А.Д.								
Согласования:										
Печать:										

CK-E.06-02,59-2015



## Содержание

1.	Общая часть	4
2.	Основные задачи	5
3.	Состав и структура	6
4.	Функции и взаимодействия	6
5.	Права и обязанности	14
6.	Ответственность	16
	Приложение А.	17

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		4	20





## 1. Общая часть

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия филиала, в лице главного бухгалтера, непосредственно подчиняется директору филиала, а в случае его отсутствия – заместителю директора филиала.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Главным бухгалтером назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и нормативными документами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности (Бюджетный Кодекс, Налоговый Кодекс, Трудовой и Гражданский Кодекс), а также «Политикой в области качества Уфимского филиала ФГБОУ ВО «ВГУВТ», стандартами учреждения, должностными инструкциями и другими документами СМК филиала.

Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала кафедры приведены в соответствующих должностных инструкциях работников.

## 2. Основные задачи

2.1. Основные задачи бухгалтерии:

- соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;
- планирование финансово-экономической деятельности Уфимского филиала Университета за счет всех источников финансирования;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Уфимского филиала Университета и ее имущественном положении;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствие с целевым назначением согласно установленным объемам бюджетных ассигнований и сметам доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		5	20



- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за соблюдением расчетной дисциплины по финансовым обязательствам;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Уфимского филиала Университета;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

### 3. Состав и структура

3.1. Структуру и численность Бухгалтерии определяет директор организации.

3.2. Бухгалтерия состоит из одного структурного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.3. Распределение обязанностей сотрудников Бухгалтерии и утверждение их должностных инструкций осуществляет директор организации.

3.4. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- зам. главного бухгалтера;
- бухгалтер-финансист;
- бухгалтер расчетного стола;
- бухгалтер материального стола;
- ведущий специалист по закупкам.

### 4. Функции и взаимодействия

4.1. Основные функции бухгалтерии:  
в области экономики и финансирования:

- составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год (бюджетирование), разработка и представление на утверждение сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также составле-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		6	20



ние сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, в соответствии с требуемыми формами и в сроки, устанавливаемые законодательством РФ;

- анализ исполнения сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования;
- разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения;
- расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности;
- представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии;

**в области труда и заработной платы:**

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источникам финансирования в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выплату заработной платы;
- расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре филиала, должностей - устанавливаемым размерам должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям по оплате труда работников и порядку установления стимулирующих выплат;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству филиала необходимых аналитических и статистических данных;

**в области экономики и методологии:**

- анализ хозяйственной деятельности подразделений филиала и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		7	20





- разработка применительно к конкретным условиям филиала локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности;
- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся финансово-экономической работы;
- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, осуществление переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;
- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- в области бухгалтерского и налогового учета:**
- учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации с учетом объемов бюджетных ассигнований и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;
- ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;
- ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
- проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		8	20





- ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ;
  - составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных с правок по распоряжению руководства филиала;
  - контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации;
  - выполнение иных поручений директора;
- в области закупочной деятельности:**
- определение потребности университета в закупках товаров, работ, услуг для формирования плана ФХД;
  - организация и проведение закупок для обеспечения учебного процесса и деятельности всех подразделений ФГБОУ ВО «ВГУВТ»;
  - разработка документации для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг;
  - проведение плановых закупок товаров, работ и услуг согласно плану закупки и плану-графику в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
  - подготовка отчетов по закупкам;
  - ведение архива документации по осуществленным закупкам;
  - формирование, ведение и хранение информации по договорам (контрактам)

Вид документа	Ипв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		9	20



Таблица 1- Функции, выполняемые подразделением

Функция	Ответственный исполнитель	Документ, регламентирующий выполнение данной функции	Подразделения и объединения, с которыми осуществляется взаимодействие
<b>4.1. Экономика и финансирование</b>			
4.1.1. составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год (бюджетирование), разработка и представление на утверждение сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также составление сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, в соответствии с требуемыми формами и в сроки, устанавливаемые законодательством РФ	Заместитель главного бухгалтера	Бюджетный кодекс	Все отделы и подразделения Филиала
4.1.2. анализ исполнения сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования	Главный бухгалтер Бухгалтер-финансист		
4.1.3. разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения	Бухгалтер-финансист		Учебная часть, Отдел Конвенционной подготовки и дополнительного образования
4.1.4. расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности	Бухгалтер-финансист		С другими учебными заведениями
4.1.5. представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии	Главный бухгалтер	Бюджетный Кодекс, Налоговый Кодекс, Трудовой и Гражданский Кодекс	Статуправление, Пенсионный фонд, Фонд занятости, Инспекция Федеральной Налоговой Службы, Фонд социального страхования.
<b>4.2. Труд и заработная плата</b>			
4.2.1. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источ-	Заместитель главного бухгалтера	Трудовой кодекс, Положение об оплате труда	Отдел кадров

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		10	20



никам финансирования в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выплату заработной платы					
4.2.2. расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования	Заместитель главного бухгалтера	Положение об оплате труда ФГБОУ ВО «ВГУВТ»			
4.2.3. осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства	Заместитель главного бухгалтера	Штатное расписание, План финансово-хозяйственной деятельности	Отдел кадров, Центр организационно-правовой работы		
4.2.4. участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству филиала необходимых аналитических и статистических данных	Бухгалтер расчетного стола		Отдел кадров		
4.3. Экономика и методология					
4.3.1. анализ хозяйственной деятельности подразделений филиала и внесение предложений по повышению эффективности их деятельности	Главный бухгалтер				
4.3.2. разработка применительно к конкретным условиям филиала локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности	Главный бухгалтер	Положения, локальные акты	Бухгалтерия, Центр организационно-правовой работы		
4.3.3. осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся финансово-экономической работы	Главный бухгалтер	Действующие законодательные и нормативные документы Российской Федерации и Республики Башкортостан	Бухгалтерия, Центр организационно-правовой работы		
4.3.4. составление различных					
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		11	20





экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства Филиала, осуществление переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности Филиала	Главный бухгалтер		
4.3.5. оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии	Главный бухгалтер		
<b>4.4. Бухгалтерский и налоговый учет</b>			
4.4.1. учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации с учетом объемов бюджетных ассигнований и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности	Бухгалтер-финансист, Вед. специалист по закупкам	Акты выполненных работ и услуг, оплата выполненных работ	
4.4.2. осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации	Бухгалтер-финансист		
4.4.3. ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации	Бухгалтер-финансист	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ	
4.4.4. ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей	Бухгалтер материального стола		Все отделы и подразделения Филиала
4.4.5. начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам	Бухгалтер расчетного стола Бухгалтер-финансист	Трудовой кодекс, Гражданский кодекс, Закон «Об образовании»	
4.4.6. заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей	Бухгалтер материального стола	Гражданский кодекс	Отдел кадров
4.4.7. обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих	Бухгалтер материального стола	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-	Все отделы и подразделения Филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		12	20



сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации		ФЗ	
4.4.8. контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей	Бухгалтер материального стола		
4.4.9. проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете	Главный бухгалтер, Бухгалтер материального стола	Бюджетный кодекс, Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ	
4.4.10. обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов	Главный бухгалтер	Налоговый кодекс	
4.4.11. ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ	Главный бухгалтер	Налоговый кодекс	
4.4.12. составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных с правок по распоряжению руководства филиала	Главный бухгалтер	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» №402-ФЗ	
4.4.13. контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации	Главный бухгалтер	Бюджетный кодекс	
<b>4.5. Закупочная деятельность</b>			
4.5.1. определение потребности Филиала в закупках товаров, работ, услуг для формирования плана ФХД	Заместитель гл. бухгалтера		Все отделы и подразделения Филиала
4.5.2. организация и проведение закупок для обеспечения учебного процесса и деятельности всех подразделений ФГБОУ ВО «ВГУВТ»	Вед. специалист по закупкам	Положение о порядке документооборота при заключении гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществления прочих расходов	Все отделы и подразделения Филиала
4.5.3. разработка документации для проведения процедур закупок товаров, работ, услуг	Вед. специалист по закупкам	Положение о порядке документооборота при заключении гражданско-правовых договоров бюд-	Все отделы и подразделения Филиала

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменения листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		13	20



		жетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществления прочих расходов	
4.5.4. проведение плановых закупок товаров, работ и услуг согласно плану закупки и плану-графику в соответствии с процедурами, установленными Федеральным законом 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	Вед. специалист по закупкам		
4.5.5. подготовка отчетов по закупкам	Вед. специалист по закупкам		
4.5.6. ведение архива документации по осуществленным закупкам	Вед. специалист по закупкам		
4.5.7. формирование, ведение и хранение информации по договорам (контрактам)	Бухгалтер-финансист		

## 5. Права и обязанности

### 5.1. Права

#### 5.1.1. Главный бухгалтер имеет право:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		14	20





- представлять руководству Филиала предложения о внесении изменений в штатное расписание; приему, увольнению и перемещению работников бухгалтерии, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ;
- по согласованию с руководством Филиала привлекать работников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе;
- разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности бухгалтерии;
- представлять Филиал во внешних организациях по вопросам деятельности бухгалтерии;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность бухгалтерии и Филиала;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные уставом университета.

#### 5.1.2. Работники бухгалтерии имеют право:

- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- участвовать в научно – технических и научно – методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;
- для выполнения своих функций запрашивать и получать необходимую информацию по всем вопросам работы структурных подразделений университета;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность бухгалтерии и Филиала;
- на обращение с предложениями, жалобами, заявлениями и получение ответов на свои обращения.
- другие права, предусмотренные уставом университета и соответствующими должностными инструкциями.

## 5.2. Обязанности

### 5.2.1. Главный бухгалтер обязан:

- определять направления работы бухгалтерии;
- обеспечивать текущее планирование работы бухгалтерии;
- организовывать и контролировать работу бухгалтерии по выполнению планов в соответствии с планами социально – экономического развития Филиала;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		15	20



- создавать условия для работы работников бухгалтерии в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором;

- в установленные сроки согласовывать планы работы бухгалтерии с другими подразделениями, представлять отчеты о работе бухгалтерии, своевременно реагировать на обращения к бухгалтерии.

#### 5.2.2. Работники бухгалтерии обязаны:

- добросовестно выполнять должностные обязанности;
- участвовать в общих мероприятиях кафедры и университета;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и Правилами внутреннего распорядка университета;
- систематически повышать свою квалификацию.

### 6. Ответственность

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

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии установлена должностными инструкциями.

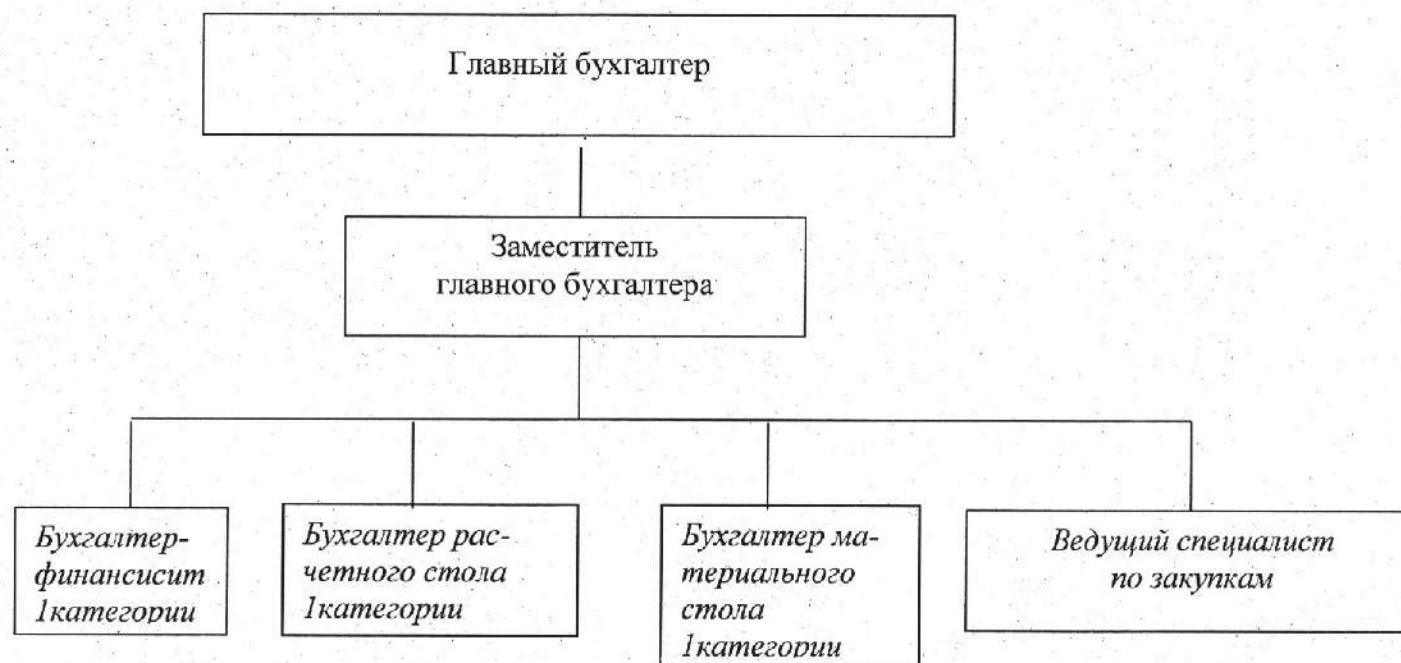
Положение разработано в соответствии с СК-Б.03-4.4.2-01-01.59-2014

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		16	20



## Приложение А

## Схема подразделения



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		17	20





Главный бухгалтер

должность руководителя подразделения

номер

  
личная подпись  
дата

А.Ф. Герасимова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по ка-  
честву  
личная подпись, дата

А.Д. Артемкин

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении	05.УФспо-06	01		18	20



Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделениях	05.УФспо-06	01		19	20

