

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГГТУ)	СМК- ПСП –11-0- 2011
		Версия 01
		Стр. 1 из 8

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
 Директор ВПИ (филиала) ВолГГТУ  
 \_\_\_\_\_ В. Ф. Каблов  
 \_\_\_\_\_ 2011 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Бухгалтерия**  
**Волжского политехнического института (филиала)**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет»**


**«СОГЛАСОВАНО»**  
 Ответственный представитель  
 руководства по качеству  
 \_\_\_\_\_ В.А. Носенко  
 " 08 " \_\_\_\_\_ 12 2011 г.

	Наименование подразделения	Ф.И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Главный бухгалтер	Коченкова Н.А.		06.12.2011
Согласовано	Отдел кадров	Анопина Г.М.		06.12.2011
Согласовано	Главный юристконсульт	Степанова А.В.		08.12.2011
Согласовано	Председатель профбюро	Климова Е.В.		06.12.2011
Согласовано	Ведущий инженер по ОТ и ТБ	Лысенко А.В.		06.12.2011
Проверено	Ведущий инженер по системе качества	Гвоздкова И.А.		07.12.2011

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолГТУ)	<b>СМК- ПСП –11-0- 2011</b>
		Версия 01
		Стр. 2 из 8

### Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Назначение, основные задачи и функции бухгалтерии.....	3
3. Основные функции руководителя структурного подразделения.....	5
4. Права .....	6
5. Ответственность.....	6
6. Взаимоотношения. Связи .....	7
Лист регистрации изменений Положения о бухгалтерии.....	8

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	<b>СМК- ПСП –11-0- 2011</b>
		Версия 01
		Стр. 3 из 8

## 1. Общие положения

Бухгалтерия Волжского политехнического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее институт) является структурным подразделением института, осуществляет бухгалтерский учет в соответствии с требованиями инструкции по бюджетному учету и налоговый учет в соответствии с требованиями налогового кодекса.

Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом директора института по согласованию с главным бухгалтером университета из числа лиц, имеющих высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое, инженерно-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору института.

Структуру и штат бухгалтерии, а также изменения к ним утверждает директор института с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

Работники бухгалтерии принимаются на должность приказом директора института в соответствии с трудовым законодательством.

В своей работе бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, субъекта РФ, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями правительства РФ по вопросам бухгалтерского учета, налогового учета, финансового контроля, отчетности, федеральным законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» с изменениями и дополнениями, инструкцией по бюджетному учету, отраслевыми стандартами и инструктивными документами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (далее университет), коллективным договором, Положением об институте, законом РФ «Об образовании», политикой и целями руководства в области качества, документацией системы менеджмента качества института.

Положение о бухгалтерии и изменения в нем принимаются на ученом совете института и утверждаются директором в установленном порядке.

Полное наименование : бухгалтерия

Адрес бухгалтерии: 404121, г.Волжский, ул.Энгельса, 42а

Телефон: 38-68-56, 22-19-27, 25-33-66.

Факс: отсутствует

E-mail: [Rnastuha@rambler.ru](mailto:Rnastuha@rambler.ru)


Код: 11.0

## 2. Назначение, основные задачи и функции бухгалтерии


**2.1 Назначение:** бухгалтерия института осуществляет планирование, учет и контроль финансовых и нефинансовых активов учреждения по всем имеющимся источникам финансирования во всех структурных подразделениях учреждения.

**2.2 Основные задачи:**

- ведение бухгалтерского учета по всем структурным подразделениям института;
- ведение налогового учета финансово-хозяйственной деятельности института;

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- ПСП –11-0- 2011
		Версия 01
		Стр. 4 из 8

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет доходов и расходов, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитом бюджетных обязательств;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно - материальных ценностей;
- планирование деятельности института по всем аспектам производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности;
- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;
- хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности как на бумажных носителях, так и в электронном виде в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 2.3 Для решения основных задач, указанных в п.2.2, бухгалтерия выполняет следующие основные функции:
  - осуществляет работу с отделением федерального казначейства и расчетно - кассовым центром;
  - обеспечивает строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, расходует, полученные в учреждениях банков средства по назначению;
  - готовит проекты смет доходов и расходов по федеральному бюджету, сметы по внебюджетной деятельности, анализирует исполнение смет;
  - формирует штатные расписания, контролирует комплектацию работниками, принимает табеля отработанного времени, договора на выполненные подрядным способом работы, начисляет и выплачивает заработную плату;
  - начисляет на основании приказов деканатов стипендию и пособия студентам, осуществляет учет движения студентов в целом по институту;
  - осуществляет бухгалтерский учет основных средств, материальных запасов, денежных средств, формируя ежемесячно журналы операций;
  - ведет учет расчетов с подотчетными лицами, ежемесячно формируя журналы операций;
  - осуществляет учет работы автотранспорта;
  - осуществляет ежеквартально налоговый учет по начислению налога на прибыль, единого социального налога, пенсионных страховых взносов, налогов на землю, имущество, транспортному налогу, водному налогу, соцстраху;
  - ведет учет доходов и расходов по всем структурным подразделениям института;
  - своевременно проводит расчеты на основании заключенных договоров с организациями и отдельными физическими лицами, готовит акты сверок с дебиторами и кредиторами;
  - проводит инструктаж с материально-ответственными лицами по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» ВПИ (филиал) ВолгГТУ	СМК- ПСП -11-0-2011
		Версия 01
		Стр. 5 из 8

- принимает участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

— готовит квартальные и годовые отчеты по формам, установленным Министерством образования и науки РФ.

### 3. Основные функции руководителя структурного подразделения

Главный бухгалтер:

- осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института;

- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

- обеспечивает организацию бухгалтерского учета и отчетности в институте и в его подразделениях на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

- обеспечивает формирование и своевременное представление полной достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах;

- организует учет, движение, списание финансовых и нефинансовых активов учреждения;

- обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости работ, услуг, расчетов по заработной плате, стипендии;

- правильное начисление и перечисление налогов;

- осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда и стипендиального фонда, установлением должностных окладов, проведением инвентаризации ОС, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

- осуществляет взаимодействие с Отделением федерального казначейства, расчетно-кассового центра, ведет работу по обеспечению финансовой и кассовой дисциплины;

- обеспечивает составление квартальных и годовых отчетов;

- руководит работниками бухгалтерии и принимает меры по обеспечению их исполнения (за исключением работников бухгалтерии, в чьих должностных инструкциях определена иная подчиненность/ подконтрольность);

- оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;

- сообщает директору института о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения;

#### 4. Права

Главный бухгалтер имеет право:

- действовать от имени бухгалтерии, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями института, отделами;
- вносить на рассмотрение руководства института предложения по улучшению его деятельности;
- своевременно получать от руководителей подразделений института информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; (за несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление этих документов, задержку передачи их в бухгалтерию, за недостоверность содержащихся в них данных ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы);
- вносить на рассмотрение директора вопрос о назначении, перемещении и освобождении с занимаемых должностей работников бухгалтерии (за исключением работников бухгалтерии, должностных инструкциях которых установлена иная подчиненность, подконтрольность);
- вносить предложения о поощрении работников, привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности (за исключением работников бухгалтерии, в должностных инструкциях которых установлена иная подчиненность, подконтрольность);
- самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями института, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения директора института;
- требовать от директора института оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей инструкцией;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

#### 5. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности и порядок привлечения к ней других работников устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за соблюдение конфиденциальности и неразглашение информации и сведений, являющихся коммерческой или иной тайной;
- за разглашение персональных данных. Порядок и перечень сведений о защите персональных данных определяется «Положением о защите персональных данных»;
- за охрану труда, технику безопасности и противопожарные мероприятия.

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волгоградский государственный технический университет» (ВПИ (филиал) ВолгГТУ)	СМК- ПСП –11-0- 2011
		Версия 01
		Стр. 7 из 8

## 6. Взаимоотношения. Связи.

Бухгалтерская служба взаимодействует со всеми структурными подразделениями института по вопросам планирования, учета, анализа, контроля финансово-хозяйственной деятельности института, вопросам формирования штатного расписания и замещения вакантных единиц.

Бухгалтерия по доверенности института взаимодействует с министерством образования, университетом, отделением федерального казначейства, расчетно-кассовым центром, налоговыми инспекциями г.Волжского, г.Волгограда, Средней Ахтубы, пенсионным фондом РФ, соцстрахом, фондом занятости, с организациями, находящимися в финансовых отношениях с институтом, статистическими органами, госкомимуществом.

Бухгалтерия получает:

Договора, счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, накладные, первичные документы на оплату труда, выплату стипендии, приказы, распоряжения, постановления, служебные записки, сметы доходов и расходов, расчеты на выполняемые работы, услуги, калькуляции.

Бухгалтерия представляет:

Квартальные и годовые балансы и другие формы отчетности, утвержденные Министерством образования, формы налоговых деклараций, статистические формы отчетности, аналитические справки, акты на списание ОС, расчетные листы, по требованию работников справки о доходах, справки на получение ссуды, справки студентам о доходах.

