



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Волгоградский государственный технический  
университет»  
Себряковский филиал

СК-ПСП-32

Версия 01

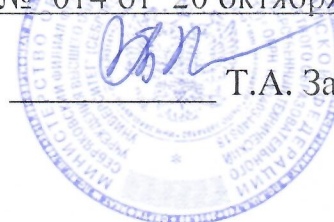
Стр. 1 из 8

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом  
Себряковского филиала ВолГТУ  
"18" октября 2016 г. (протокол № 2 )

Приказом директора  
Себряковского филиала ВолГТУ  
№ 014 от 20 октября 2016 г.




Т.А. Забазнова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учета и отчетности  
Себряковского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Волгоградский государственный технический университет»

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Главный бухгалтер филиала	Суркова О.А.		12.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016
Согласовано	Профком филиала	Ермилова Л.Е.		16.09.2016
Согласовано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		19.09.2016

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 1 из 8

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом  
Себряковского филиала ВолгГТУ  
"18" октября 2016 г. (протокол № 2 )


Приказом директора  
Себряковского филиала ВолгГТУ  
№ 014 от 20 октября 2016 г.

\_\_\_\_\_ Т.А. Забазнова

## ПОЛОЖЕНИЕ


**об отделе бухгалтерского учета и отчетности**  
**Себряковского филиала федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Волгоградский государственный технический университет»**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	Главный бухгалтер филиала	Суркова О.А.		12.09.2016
Согласовано	Заместитель директора по контролю качества образования	Карпушова С.Е.		14.09.2016
Согласовано	Профком филиала	Ермилова Л.Е.		16.09.2016
Согласовано	Отдел по общим и кадровым вопросам	Благовещенская О.А.		19.09.2016

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 2 из 8

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Общие положения .....	3
5. Основные задачи .....	3
6. Функции .....	4
7. Права и обязанности .....	5
8. Ответственность .....	5
9. Взаимоотношения. Связи .....	5
10. Организация работы .....	6
Лист ознакомления с ПСП .....	7
Лист регистрации изменений .....	8

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 3 из 8

## 1. Назначение и область применения

Организация и ведение бухгалтерского учета, составление и предоставление отчетности, взаимоотношения по этим вопросам с внешними и внутренними потребителями бухгалтерской информации.

## 2. Нормативные документы

Устав ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет» (далее – «ВолгГТУ»), Положение о Себряковском филиале ВолгГТУ (далее – «филиал»), Закон «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.96г. (с изменениями и дополнениями), Гражданский кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, инструкция по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и прочие нормативные акты РФ.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы термины и определения:

- СФ ВолгГТУ – Себряковский филиал ФГБОУ ВО «Волгоградский государственный технический университет»
- бухгалтерский учет;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности.


## 4. Общие положения

В соответствии с Уставом ВолгГТУ, Положением о Себряковском филиале ВолгГТУ, руководствуясь Законом "О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21.11.96 (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и прочими нормативными актами Российской Федерации определен порядок организации и ведения бухгалтерского учета в Себряковском филиале ВолгГТУ, составления и предоставления отчетности, взаимоотношения по этим вопросам с внешними и внутренними потребителями бухгалтерской информации.

Бухгалтерский учет исполнения сметы доходов и расходов филиала осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым главным бухгалтером, который в свою очередь подчиняется непосредственно директору филиала и несет ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и своевременное представление полной и достоверной отчетности. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бюджетного учета всех осуществляемых филиалом хозяйственных операций, составление в установленные сроки бюджетной и налоговой отчетности, подписывает совместно с директором филиала документы по финансово-расчетным документам, визирует заявления, приказы о приеме на работу, увольнении, перемещении материально-ответственных лиц.

## 5. Основные задачи

5.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет является составной частью единой системы хозяйственной деятельности филиала, а также выполняет контрольные функции. Своевременное, полное и достоверное отражение всех хозяйственных операций является непременным условием эффективного управления.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 4 из 8


5.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности филиала должен выполнять следующие задачи:

- организовывать бюджетный и налоговый учет в соответствии с нормативными актами;
- учет материальных ресурсов;
- вести решительную борьбу с бесхозяйственностью и расточительством, принимать меры к предупреждению негативных фактов финансово-хозяйственной деятельности;
- выявлять внутрихозяйственные ресурсы для направления их на развитие филиала;
- организовывать формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности филиала;
- своевременно начислять и выплачивать заработную плату, стипендии и пособия;
- своевременно производить налоговые отчисления в соответствующие фонды;
- вести учет и расчеты с дебиторами и кредиторами;
- участвовать в проведении инвентаризации денежных средств, финансовых вложений, расчетов и материальных ценностей;
- периодически инструктировать материально-ответственных лиц по вопросам учета и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, находящихся на их ответственном хранении;
- составлять отчетность и представлять ее соответствующим органам в установленные сроки;
- обеспечивать достоверность отчетов и балансов;
- соблюдать установленный порядок хранения бухгалтерских документов.

## 6. Функции

Учетная работа включает в себя следующие функциональные обязанности отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- составление баланса;
- учет финансирования по бюджету в соответствии с утвержденными Министерством образования и науки РФ лимитов бюджетных обязательств;
- учет доходов средств, поступающих от оказания платных образовательных и прочих видов услуг;
- учет наличия, поступления и расходования бюджетных и внебюджетных средств (подготовка платежных документов, обработка банковских документов, составление журналов операций о движении денежных средств на текущих счетах);
- учет кассовых операций (своевременное и полное оприходование наличных денег в кассу, сдача их в банк, постоянный контроль за их сохранностью в кассе в пределах установленного банком лимита);
- ведение кассовых расходов - сумм средств, израсходованных с лицевых счетов филиала, что позволяет располагать данными о кассовом исполнении смет, остатках неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на каждую конкретную дату;
- учет фактических расходов - расходов, оформленных соответствующими первичными документами;
- учет фактических расходов будущих периодов, объединяющие затраты, которые в момент совершения не могут быть отнесены непосредственно на определенный вид работ или включены в себестоимость определенного вида работ;
- учет расчетов с подотчетными лицами, получившими из кассы наличные деньги под отчет на хозяйственные, операционные, представительские и командировочные расходы, проверяется правильность оформления первичных документов, законность произведенных расходов;

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 5 из 8


- учет расчетов с дебиторами и кредиторами по суммам, подлежащим перечислению в бюджет, расчетам с поставщиками и подрядчиками за полученные товары и оказанные услуги, по оплате за работы по научно-исследовательским договорам, договорам на оказание филиалом образовательных и прочих видов платных услуг;
- учет средств пожертвований, спонсорской помощи, благотворительных взносов;
- учет движения основных средств, нематериальных активов, малоценных предметов и других материальных ценностей. Полнота отражения в бухучете поступления, перемещения и расходования материальных ценностей позволяет обеспечивать контроль за наличием и сохранностью материалов, оборудования, эффективного их использования. Бухучет материалов контролирует их сохранность на складах и по местам непосредственного расходования, выявляет излишние и неиспользуемые материалы, соблюдение норм расхода;
- учет выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по договорам с организациями и предприятиями, осуществление контроля за выполнением технического задания в целом и по этапам, своевременное отражение фактических затрат на производство, исчисление себестоимости, выявление финансовых результатов по темам, контроль за оплатой по договорам;
- формирование доходов по филиалу и определение финансовых результатов;
- создание средств, направляемых на материальное поощрение и социальные выплаты сотрудникам филиала, содержание материально-технической базы, сумм вложений в основные средства, нематериальные активы, малоценные предметы;
- учет целевых поступлений;
- составление бухгалтерской отчетности, являющейся отражением нарастающим итогом имущественного и финансового положения филиала, результаты его хозяйственной деятельности за отчетный период;
- составление статистической отчетности на основе информации бухгалтерского учета позволяет оперативно оценивать финансово-хозяйственную деятельность филиала.

## **7. Права и обязанности**

- 7.1. Все подразделения, входящие в состав филиала, обязаны своевременно передавать в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы.
- 7.2. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников филиала.
- 7.3. Главный бухгалтер имеет право не принимать к оплате и отражению в учете документы, оформленные с отступлениями от действующего законодательства РФ.

## **8. Ответственность**

- 8.1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательных норм при выполнении хозяйственных операций несет директор филиала.
- 8.2. Главный бухгалтер несет ответственность за методологию и ведение бухгалтерского учета.
- 8.3. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 8.4. Главный бухгалтер обязан обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

	<b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> <b>Федеральное государственное бюджетное</b> <b>образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Волгоградский государственный технический</b> <b>университет»</b> <b>Себряковский филиал</b>	СК-ПСП-32
		Версия 01
		Стр. 6 из 8

## 9. Взаимоотношения. Связи

9.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует:

- со всеми подразделениями филиала по вопросам бухгалтерского учета;
- с юридической службой ВолгГТУ по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- с кадровой службой филиала по вопросам подбора кадров в отдел бухгалтерского учета и отчетности, по расчетам заработной платы, другим видам выплат;
- с планово-финансовым управлением ВолгГТУ по вопросам, связанным с исполнением смет, доходов и расходов.

## 10. Организация работы

10.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ВолгГТУ.

10.2. Обязанности сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности определены по функциональному признаку и в соответствии с этим созданы следующие группы: финансовая, материальная, расчетов по выплате заработной платы, пособий, стипендий, внебюджетной деятельности, расчетов с дебиторами и кредиторами.

Главный бухгалтер Себряковского филиала  
Волгоградского государственного  
технического университета

О.А. Суркова





