

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
департамент бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева Т.В. Терентьева

«24» ноября 2022

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

СК-ОРД-ПСП-11640-2022

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

А.А. Квашнина

А.А. Квашнина

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономической
и кадровой политике

И.А. Бедрачук

И.А. Бедрачук

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного
обеспечения управления

О.А. Зубкова

О.А. Зубкова

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «*24*» *ноября* 2022 № *933*

Владивосток 2022

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДБУ	—	департамент бухгалтерского учета
ИФНС	—	инспекция федеральной налоговой службы
ОРП	—	отдел по работе с персоналом
РФ	—	Российская Федерация
ЭПК	—	экспертно-проверочная комиссия

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о департаменте бухгалтерского учета является документом системы качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций: рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности работников подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников ДБУ и положений о структурных подразделениях, входящих в его состав.

1.3. ДБУ является самостоятельным структурным подразделением и непосредственно подчиняется проректору по экономической и кадровой политике

1.4. ДБУ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по экономической и кадровой политике.

1.5. Требования департамента бухгалтерского учета в части порядка оформления операций и предоставления в управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений и филиалов университета.

1.6. В ДБУ есть собственные печати финансового отдела, отдела ведения договоров, штамп в кассе «Получено», штамп в финансовом отделе «Копия верна электронной версии».

1.7. Деятельность ДБУ регламентируют следующие нормативные документы:

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказы, письма Минфина России по вопросам бухгалтерского учета, ведения финансово-хозяйственной деятельности;

приказы, письма Казначейства РФ по вопросам кассового обслуживания;

"Положение о правилах осуществления перевода денежных средств" утвержденное Банком России 19.06.2012 № 383-П;

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказы / распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

2. Структура подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание ДБУ утверждает ректор в соответствии с решаемыми задачами и объемом работ, определенными в соответствии со стратегическими целями университета по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Штатное расписание ДБУ включает в себя следующие должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер.

Департамент бухгалтерского учета имеет в своем составе следующие структурные подразделения:

финансовый отдел;

расчетный отдел;

материальный отдел;

отдел ведения договоров;

отдел учета доходов и налогообложения.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры ДБУ – создание в составе ДБУ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике.

Изменение штатного расписания и структуры ДБУ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За ДБУ закреплены аудитории 1347, 1349 по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которой располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников ДБУ возможно только на основании приказа ректора. Главный бухгалтер доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

3. Цель и задачи структурного подразделения

3.1. Целью ДБУ является оперативная и контрольно-аналитическая работа с нефинансовыми и финансовыми активами и обязательствами университета.

3.2. Основными задачами ДБУ являются:

формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

обеспечение своевременных финансовых расчетов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности университета;

обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами;

обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

обеспечение выплат работникам и студентам университета;

обеспечение передачи сведений об исполнении гражданско-правовых договоров в реестр государственных контрактов в соответствии с законодательством.

4. Функции структурного подразделения

4.1. Основные функции ДБУ:

4.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете с учетом особенностей деятельности университета.

4.1.2. Бухгалтерский и налоговый учет в соответствии с законодательством и утвержденной учетной политикой.

4.1.3. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности на основе достоверных первичных документов и своевременное предоставление отчетности внутренним и внешним пользователям.

4.1.4. Предоставление информации о финансово-хозяйственной деятельности университета внешним и внутренним пользователям.

4.1.5. Передача персонализированных данных в налоговую инспекцию и пенсионный фонд.

4.1.6. Прием, хранение и своевременная передача в архив документов по финансово-хозяйственной деятельности и по расчетам с работниками и студентами.

4.1.7. Размещение сведений об исполнении гражданско-правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа».

4.1.8. Начисление и контроль за своевременным перечислением налогов в бюджет.

4.1.9. Перечисление денежных средств с лицевых счетов университета в обеспечение хозяйственных операций, выплаты заработной платы, стипендий, пособий, компенсаций работникам и студентам университета.

4.1.10. Расчеты с контрагентами и с подотчетными лицами.

4.1.11. Расчеты с заказчиками по оказанным услугам.

- 4.1.12. Проведение инвентаризаций материальных ценностей.
- 4.1.13. Проведение инвентаризаций денежных средств, обязательств, расчетов.
- 4.1.14. Маркировка основных средств, находящихся в эксплуатации.
- 4.1.15. Прием и выдача наличных денежных средств.
- 4.1.16. Получение, хранение и учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
- 4.1.17. Расчет и выплата заработной платы, пособий, компенсаций и прочих выплат работникам университета.
- 4.1.18. Расчет и выплата стипендий, пособий, компенсаций и прочих выплат студентам университета.
- 4.1.19. Размещение сведений об исполнении гражданско-правовых договоров в реестре государственных контрактов на «Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказа».

5. Права и полномочия структурного подразделения

5.1. ДБУ имеет право:

требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления хозяйственных операций и предоставления необходимых документов и сведений;

требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности университета;

вносить предложения руководству университета о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников университета по результатам проверок;

требовать оснащения рабочих мест компьютерной техникой, программным обеспечением.

5.2. ДБУ имеет полномочия:

проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка получения и сдачи в кассу денежных средств;

проверять в структурных подразделениях порядок хранения, учета и выдачи бланков строгой отчетности (дипломов, аттестатов, трудовых книжек);

не принимать к исполнению документы, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, а также без соответствующего распоряжения ректора или проректора;

вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем;

представлять университет по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами федерального казначейства, банками, другими организациями;

6. Взаимоотношения с другими подразделениями университета и сторонними организациями

6.1. Взаимные обязанности ДБУ и подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ» по предоставлению друг другу определенной документации или информации. взаимосвязи с другими подразделениями и сторонними организациями приведены в таблице 1.

СК-ОРД-ПСП-11640-2022	Редакция 03	Стр. 5 из 13	07.11.202
-----------------------	-------------	--------------	-----------

Таблица 1 — Основные взаимосвязи ДБУ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и сторонними организациями

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
Учет выявленных недостатков, задолженностей для принятия мер по взысканию через суд	Расчетный отдел, юридическая служба	Заявление, справка	1
Учет денежных средств и обязательств	Отдел экономики и финансов	Эл. таблицы об учете денежных средств и обязательств	1
Учет начислений заработной платы, прочих выплат	Отдел экономики и финансов	Эл. таблицы об учете начислений заработной платы, прочих выплат	5
Формирование сведений о начисленной стипендии и прочих выплат студентам	Отдел экономики и финансов	Эл. таблицы о сведениях о начисленной стипендии и прочих выплат студентам	5
Оплата за поставленные товары, оказанные услуги, выполненные работы	Структурные подразделения	Заявка на кассовый расход	2
Формирование сведений о задолженности по договорам на образовательные услуги	Структурные подразделения	Оборотная ведомость	2
Предоставление плановых данных и данных управленческого учета, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности	Департамент бухгалтерского учета	Эл. таблицы о плановых данных и данных управленческого учета, необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности	5
Предоставление сведений по персоналу, необходимых для составления бухгалтерской и	Департамент бухгалтерского учета	Эл. таблицы о сведениях по персоналу,	

Наименование вида деятельности/ процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения (в рабочих днях)
налоговой отчетности		необходимых для составления бухгалтерской и налоговой отчетности	5
Предоставление анкетных данных работников в электронном виде для предоставления персонифицированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию	Расчетный отдел	Эл. таблицы об анкетных данных работников в электронном виде для предоставления персонифицированных сведений в пенсионный фонд и в налоговую инспекцию	5
Предоставление сведений по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности	Отдел ведения договоров	Эл. таблицы о сведениях по контингенту, необходимых для составления бухгалтерской отчетности	10
Предоставление бухгалтерской и налоговой отчетности для составления сводной отчетности	Минобрнауки, Управление федерального казначейства, ИФНС	Унифицированные формы бухгалтерской и налоговой отчетности	20
Предоставление гражданско-правовых договоров	Расчетный отдел	Договор	5

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и ДБУ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по экономической и кадровой политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников ДБУ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с главным бухгалтером.

7. Руководство структурным подразделением

7.1. ДБУ возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению проректора по кадровой и экономической политике.

7.2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее образование – магистратура или специалитет или высшее образование (непрофильное) – магистратура или специалитет и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки, а также не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы на руководящих должностях.

7.3. В период отсутствия главного бухгалтера (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или работник ДБУ, назначенный приказом ректора по представлению главного бухгалтера, согласованному с проректором по экономической и кадровой политике и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Главный бухгалтер несет персональную ответственность в случае:
несоответствия законодательству актов, разработанных отделом, подписанных и завизированных руководителем отдела;
необеспечения или ненадлежащего обеспечения руководства организации информацией о деятельности департамента;
недостатков и ошибок в работе структурного подразделения, повлиявших на ход исполнения производственных и иных планов структурных подразделений и организации.

8.2. Работники ДБУ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. Персональная ответственность работников ДБУ закреплена в трудовом договоре работника.

9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. Оформление и хранение первичных документов и регистров бюджетного учета ведется в соответствии с Приказом 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».

9.2. За делопроизводство структурного подразделения несёт ответственность заместитель главного бухгалтера.

9.3. В ДБУ ведутся дела в соответствии с номенклатурой (таблица 2).
утвержденной ректором университета.

Таблица 2 — Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11640-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Относящиеся к деятельности вуза – постоянно. Хранятся в общем отделе. В электронном виде
11640-02	Приказы по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
11640-03	Положение о департаменте бухгалтерского учета (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в Отделе по работе с персоналом. Дело 11630004-02
11640-04	Годовая бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки)		Постоянно ст. 268 а	
11640-05	Квартальная бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки)		5 лет ст. 268 б	
11640-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, устав (копии)		До минования надобности ст. 24	Подлинники в юридической службе. Дела № 11214-03, 11214-04
11640-07	Передаточные акты, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
11640-08	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
СК-ОРД-ПСП-11640-2022		Редакция 03	Стр. 9 из 11	07.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
11640-09	Документы учетной политики (план счетов, формы первичных учетных документов)		5 лет ст. 267	После замены новыми
11640-10	Договоры на строительство, реконструкцию зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 630	После истечения срока договора. Перечень НТД 2021 г.
11640-11	Договоры на выполнение текущего и капитального ремонта		5 лет ст. 565	После истечения срока действия договора
11640-12	Договоры на банковское обслуживание		5 лет ЭПК ст. 261	После истечения срока действия договора
11640-13	Акты по проверке кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и других ценностей)		5 лет ст. 255	При условии проведения проверки
11640-14	Переписка с центральными и местными финансовыми органами по вопросам бухгалтерского, оперативного и статистического учета и отчетности		5 лет ст. 289	
11640-15	Соглашения о субсидиях		Постоянно ст. 385	
11640-16	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности (справки, акты, переписка)		5 лет ст. 266	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
11640-17	Акты выполненных работ (ф. КС-2), справки КС-3		50 лет ст. 301	
11640-18	Документы о недостачах, хищениях (акты, справки, переписка)		10 лет ст. 287	После возмещения ущерба
11640-19	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы,		5 лет ст. 321	При условии проведения

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
	инвентаризационные описи и др.)			проверки
11640-20	Расходные расписания		5 лет ст. 252	
11640-21	Отчеты о состоянии лицевых счетов		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
11640-22	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности		5 лет ст. 186, 291	
11640-23	Номенклатура дел управления		3 года ст. 157 прим	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325- 09
11640-24	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
11640-25	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326- 11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

«24» ноября 2022

№ 933

г. Владивосток

О введении в действие новой редакции положения о структурном подразделении

В целях идентификации и закрепления функциональной ответственности, возлагаемой на департамент бухгалтерского учета, а также выполнения требований законодательства РФ об образовании к наличию и содержанию информации в специальном разделе официального сайта ФГБОУ ВО «ВВГУ» «Сведения об образовательной организации»

приказываю:

1. Признать утратившим силу приказ от 06.06.2016 № 442 о введении в действие Положения о структурном подразделении управление бухгалтерского учета СК-ОРД-ПСП-11329-2016 редакция 02.
2. Ввести в действие Положение о структурном подразделении департамент бухгалтерского учета СК-ОРД-ПСП-11640-2022 редакция 03.
3. Главному бухгалтеру Квашниной А.А.:
обеспечить размещение новой редакции Положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «департамент бухгалтерского учета» в поле «Положение о структурном подразделении»;
довести Положение о структурном подразделении до сведения всех работников департамента бухгалтерского учета под подпись
в своей работе руководствоваться новой редакцией утвержденного положения;
обеспечить сдачу новой редакции утвержденного положения о структурном подразделении (далее – ПСП) департамент бухгалтерского учета вместе с копией приказа о введении в действие новой редакции ПСП в отдел по работе с персоналом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Т.В. Терентьева