

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**

**АРКТИЧЕСКИЙ МОРСКОЙ ИНСТИТУТ**

**ИМЕНИ В. И. ВОРОНИНА** – филиал

Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования

**«Государственный университет морского и речного флота  
имени адмирала С. О. Макарова»**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
БУХГАЛТЕРИЯ**

---

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

Архангельск  
2016

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 2 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом от « 15 » сентября 2016 г.  
№ 80а/4-к

<p>Система менеджмента качества</p> <p><b>Положение о структурном подразделении</b></p> <p><b>БУХГАЛТЕРИЯ</b></p> <p>(наименование структурного подразделения)</p>	<p>Новая редакция</p>
	<p>Дата введения – в соответствии с приказом</p>

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2008 и является документом системы менеджмента качества АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения АРКТИЧЕСКОГО МОРСКОГО ИНСТИТУТА имени В. И. ВОРОНИНА – филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. МАКАРОВА».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора.

Контроль документа:	Главный бухгалтер
Руководитель разработки	Директор филиала
Исполнитель	О.В. Ермакова

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 3 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
<b>I. Общие положения.....</b>	<b>7</b>
<b>II. Приверженность структурного подразделения политике Филиала Университета в области качества.....</b>	<b>7</b>
<b>III. Основные задачи и функции структурного подразделения.....</b>	<b>7</b>
<b>IV. Управление структурным подразделением.....</b>	<b>8</b>
<b>V. Структура структурного подразделения.....</b>	<b>9</b>
<b>VI. Ответственность.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. Создание, ликвидация, реорганизация структурного подразделения.....</b>	<b>9</b>



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 7 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Университета, осуществляющим организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

1.2. Главный бухгалтер Филиала Университета подчиняется главному бухгалтеру Университета и директору Филиала.

1.3. Бухгалтерия действует в соответствии с Уставом Университета, Положением об Арктическом морском институте имени В. И. Воронина – филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», организационно-распорядительными документами администрации Университета, Филиала Университета и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия пользуется закрепленным за ним руководством Филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

## II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПОЛИТИКЕ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Бухгалтерия осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Филиала Университета, основанной на соблюдении требований международной конвенции ПДНВ.

2.1.1. Обязанности бухгалтерии по реализации политики качества Филиала Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников бухгалтерии;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников бухгалтерии;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Филиала Университета.

## III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. Основные задачи бухгалтерии:



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 8 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

3.1.2. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.1.3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.1.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

3.1.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

3.1.5. Налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.1.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала.

3.2. Основные функции бухгалтерии:

3.2.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.2.3. Ведение на основе установленных правил финансового, бухгалтерского (бюджетного) и статистического учета в филиале.

3.2.4. Составление достоверной бухгалтерской (бюджетной), финансовой и статистической месячной, квартальной, годовой отчетности на основе первичных учетных документов, бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим внутренним и внешним пользователям.

3.2.5. Обеспечение полного, обоснованного учета поступающего денежного обеспечения, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с их движением.

3.2.6. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.2.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.2.8. Организация своевременного и правомерного начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Филиала, стипендиального обеспечения курсантам согласно действующему федеральному законодательству и нормативно правовым актам.

3.2.9. Обеспечение правомерного начисления и своевременного перечисления налоговых платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды.

3.2.10. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных (платежных) обязательств.

3.2.11. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других финансовых и нефинансовых потерь.

3.2.12. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями филиала правомерного, обоснованного, эффективного и целевого использования денежного обеспечения, трудовых и материальных ресурсов.

3.2.13. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных)



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 9 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.

3.2.14. Участие совместно с другими структурными подразделениями филиала в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности.

3.2.15. Осуществление в установленном порядке координации и взаимодействие с контролирующими органами в пределах полномочий филиала.

3.2.16. Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в филиал, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, подготовка проектов ответов по ним.

3.2.17. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2.18. Обеспечение сохранности, правильного ухода и технически правильной эксплуатации оборудования и оргтехники, рациональное и экономное использование бумаги и других расходных материалов.

3.2.19. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности бухгалтерии.

3.2.20. Поддержание рабочих мест в должном санитарно-гигиеническом состоянии.

3.2.21. Строгое выполнение требований охраны труда, правил пожарной безопасности.

#### IV. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

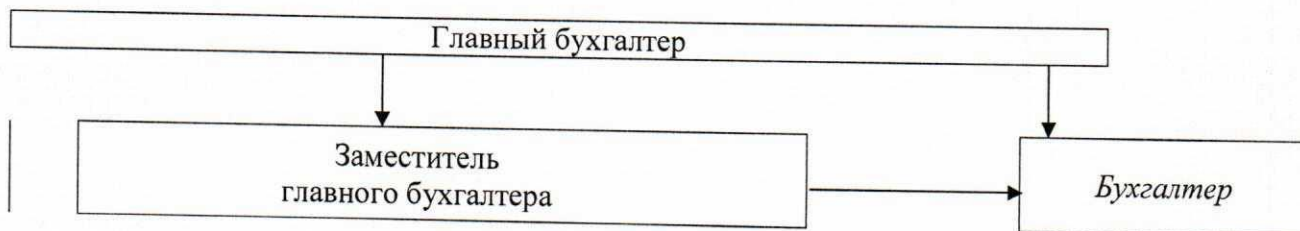
4.1. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

4.2. Главный бухгалтер организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается ректором Университета.

#### V. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. В состав бухгалтерии входят:
- главный бухгалтер;
  - заместитель главного бухгалтера;
  - три бухгалтера

Схема



	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»	стр. 10 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Индекс Версия:

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников отдела несет главный бухгалтер в пределах обязанностей, возложенных на него законодательством, должностной инструкцией и непосредственными руководителями.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

## **VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии производится приказом директора Филиала Университета.