

Федеральное агентство морского и речного транспорта


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

**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 БУХГАЛТЕРИИ

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

**Архангельск
2020**

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

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №

к приказу директора АМИ им.
В.И. Воронина - филиал ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»


от «30» декабря 2020 года № 140

Система менеджмента качества	
Положение о бухгалтерии	Новая редакция
(наименование структурного подразделения)	
	Дата введения – в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования бухгалтерии 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:	Директор филиала
Руководитель разработки	Главный бухгалтер
Исполнитель	Главный бухгалтер

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 3 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	2


Оглавление

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

	Арктический морской институт имени В. И. Воронина – филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова»		стр. 4 из 10
	Положение о бухгалтерии (наименование структурного подразделения)	Версия:	2

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

	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)	Версия: 2

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Университета, осуществляющим организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности, контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности.

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:

3.1.1. Организация, ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности филиала Университета.

3.1.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности филиала Университета.

	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)	Версия: 2

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. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности филиала университета.

3.1.7. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности филиала Университета.

3.2. Основные функции бухгалтерии:

3.2.1. Организация и осуществление планирования и прогнозирования финансово-экономической деятельности филиала Университета по источникам формирования поступления денежного обеспечения, составлению смет расходов по всем видам деятельности.

3.2.2. Подготовка, совместно с соответствующими подразделениями филиала Университета, расчетных нормативов и показателей для составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала Университета на очередной финансовый год и плановый период по формам в установленные сроки, осуществление выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

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. Составление проектов и внесение изменений в штатное расписание в разрезе структурных подразделений филиала Университета. Учет и контроль штатной численности работников в разрезе всех категорий работников и формирование фонда оплаты труда в филиале Университета.


3.2.7. Обеспечение правомерного расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов сотрудникам филиала Университета, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.2.8. Разработка применительно к конкретным условиям локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения.

3.2.9. Контроль правильности формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат.

3.2.10. Проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия:

- наименования подразделений – утвержденной структуре филиала Университета;
- наименования должностей, устанавливаемых размеров должностных окладов (ставок заработной платы) по оплате труда, обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям об оплате труда.

	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)	Версия: 2

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

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

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

3.2.14. 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.

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

3.2.16. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных) документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.2.17. Осуществление совместно с другими структурными подразделениями филиала Университета 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.

3.2.18. Осуществление подготовки и размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок и на электронной торговой площадке.

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

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

3.2.21. Оказание методической помощи сотрудникам филиала Университета по финансово-экономическим вопросам.

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

3.2.23. Обеспечение сохранности, правильного ухода и технически правильной эксплуатации оборудования и оргтехники, использование рационально и экономно бумаги и других расходных материалов.


3.2.24. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности бухгалтерии.

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

3.2.26. Строгое выполнение требований техники безопасности, правил электро- и 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.

	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)	Версия: 2

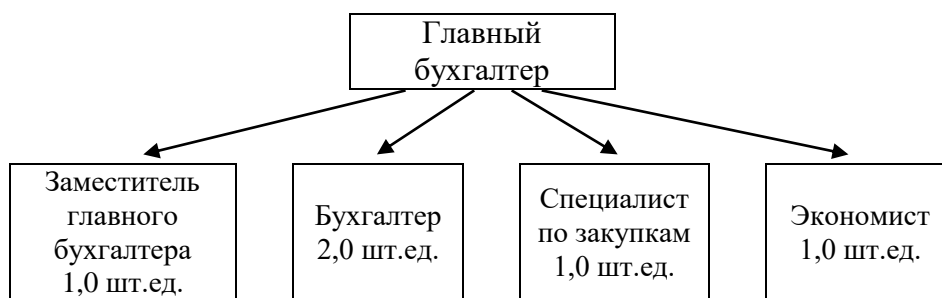
4.2. Главный бухгалтер организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается директором Филиала Университета.

V. СТРУКТУРА СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

5.1. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- специалист по закупкам;
- экономист.

Схема



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.