

ВЕЛИКО-УСТЮГСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА ИМЕНИ
АДМИРАЛА С.О.МАКАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Велико-Устюгский филиал ФГБОУ
ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О.
Макарова»

 В.В.Казakov

«01» февраля 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
БУХГАЛТЕРИЯ

Великий Устюг

1 Общие положения

- 1.1 Бухгалтерия филиала является структурным подразделением Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее-филиал) в соответствии с Положением о филиале, организационной структурой филиала.
- 1.2 Бухгалтерия филиала, в лице главного бухгалтера, непосредственно подчиняется директору филиала, а в случае его отсутствия - заместителю директора филиала по учебной работе или другому заместителю утвержденного приказом на время отсутствия.
- 1.3 Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом директора филиала.
- 1.4 На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет бухгалтер, утвержденный приказом.
- 1.5 Главным бухгалтером назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы на руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.6 Подразделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательными и нормативными документами Российской Федерации и Вологодской области, регулирующими вопросы бухгалтерского учета и отчетности (Бюджетный Кодекс, Налоговый Кодекс, Трудовой и Гражданский Кодекс), а также стандартами учреждения, должностными инструкциями и другими документами филиала.

2 Основные задачи

Основными задачами подразделения, являются:

- 2.1. Осуществление организации бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 2.2. Представление интересов филиала во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости.

3 Функции

Подразделение обеспечивает своевременность и правильность оформления бухгалтерских документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, а также отчислений средств на материальное стимулирование работников и студентов учреждения.

- 3.1. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 3.2. Работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.3. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.4. Работу по соблюдению штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.5. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.6. Методическую помощь работникам отделов филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.
- 3.7. Достижение целей в области качества филиала через реализацию целей в области качества подразделения (в соответствии с Приложением А).
- 3.8. Подготовку документов и актов на списание и уничтожение документов, срок хранения которых истек, ведет бухгалтер по материальным ценностям.

4. Перечень документов, записей и данных подразделения

- 4.1 Положение о бухгалтерии
- 4.2 Должностные инструкции персонала
- 4.3 Результаты внутренних и внешних проверках, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5. Взаимодействия

- 5.1 Подразделение бухгалтерии взаимодействует с учебным отделом филиала, подразделением хозяйственной работы, отделом кадров и канцелярией по вопросам входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 5.2 Со всеми организациями подразделение бухгалтерия осуществляет документооборот, входящим в компетенцию получаемый и отправляемый на бумажных и электронных носителях. Приложение Б.

6. Права и ответственность

Права и ответственность подразделения связаны с выполнением его функций и установлены через права и ответственность руководителя подразделения и сотрудников подразделения, изложенные в соответствующих должностных инструкциях.

7. Организация работы

Организационная структура подразделения утверждена директором филиала как неотъемлемая часть Положения о структурном подразделении.

Организационная структура бухгалтерии выглядит следующим образом: главный бухгалтер, которому непосредственно подчиняются: бухгалтер материального стола, бухгалтер расчетного стола и кассир, работающие каждый по своему определенному направлению. В случае производственной необходимости бухгалтер любого участка привлекается к работе другого участка бухгалтерии по распоряжению главного бухгалтера.

Выше указанная структура Подразделения бухгалтерии отражена в Приложении А.

8. Порядок разработки, оформления, утверждения, введения в действие, актуализации и хранения ПСП и изменений к нему

Положение подписывается главным бухгалтером, юрисконсультom и утверждается директором. Приложение Г.

Необходимые изменения в ПСП своевременно вносятся на основе предложений по улучшению деятельности.

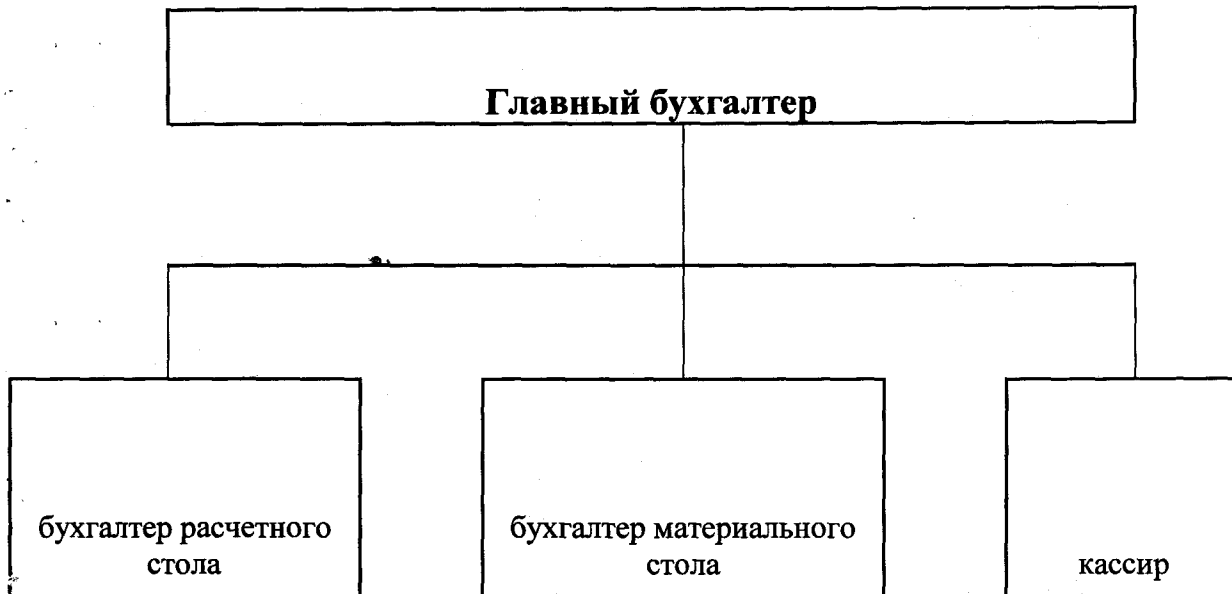
Внесение изменений в Положение оформляется приказом директора. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения, изъятия или добавления функций, при изменении структуры и т.п.

В этом случае указывается на титульном листе «С» изменением на..... листах, номер и дата издания приказа и подшивается копию приказа к документу. Все изменения должны быть доведены до сведения всех работников подразделения под роспись. (Лист регистрации изменений и лист ознакомления Приложение В)

Положение должно быть заменено и заново утверждено в следующих случаях:

1. при изменении названия учредителя или структурного подразделения;
2. при реорганизации;
3. в результате внесения значительных изменений;

Схема организационной структуры подразделения бухгалтерии



Приложение Б

Получаемые и представляемые подразделением бухгалтерии материалы и информации

Наименование под разделения (пред приятия)	Получаемый материал и/или ин формация	Вид носителя	Предоставляемый ма териал и/или информа ция	Вид носителя
1	2	3	4	5
Учебно-методический отдел	1. Приказы. 2. Характеристики, объяснительные. 3. Данные для составления смет.	бумажный	корреспонденция, копии приказов.	бумажный
Финансово- экономический отдел	Проекты приказов, письма, договора. Данные для составления смет.	бумажный	Корреспонденция, копии приказов. Сметы по бюджету и внебюджету	бумажный
Административно- хозяйственный отдел	Проекты приказов, письма, договора, госконтракты, счета, счета-фактуры на оплату товаров, работ, услуг.	бумажный	Корреспонденция, копии приказов, договора, госконтракты, предоставление информации по оплате услуг, работ, товаров.	бумажный
Отдел кадров	Проекты приказов, приказы, письма, штатное расписание. Сведения о контингенте учащихся	бумажный	Корреспонденция, приказы, заявления, штатное расписание	бумажный
Организационно- воспитательной отдел	Проекты приказов, письма.	бумажный	Корреспонденция, приказы, заявления	бумажный
Отдел практической подготовки	Проекты приказов, письма. Сведения о контингенте учащихся	бумажный	Корреспонденция, приказы, заявления.	бумажный

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Лист регистрации изменений в Положение

№ п/п	Номер изменения	Номер листа	Дата внесения из- менения	Дата проверки	Лицо, внесшее изменения	
					ФИО	Подпись

Лист
 Ознакомления с Положением о структурном подразделении
 Бухгалтерии

	Наименование подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Хомутинникова О.Н.		
2.	Бухгалтерия	Бухгалтер расчетного стола	Шарыпова Ю.В.		
3.	Бухгалтерия	Бухгалтер материального стола	Высоцкая Т.Г.		
4.	Бухгалтерия	Кассир	Высоцкая Т.Г.		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Согласовано	Главный бухгалтер	Хомутинникова О.Н.		
Согласовано	Юрисконсульт	Собенина Н.Н.		