


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

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

Положение о
бухгалтерии

Великий Устюг
2020 г.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №

к приказу Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от 31.08.2020 № 67/ОД

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии


Новая редакция

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 Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

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

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Ведущий юрист-консульт Мамонова Т.Н.
Исполнитель	Мамонова Т.Н.


	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1

Оглавление

Лист ознакомления	3
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры.....	4
I. Общие положения.....	5
II. Приверженность политике университета в области качества	5
III. Основные задачи и функции.....	6
IV. Структура	6
V. Ответственность.....	7
VI. Управление.....	7
VII. Создание, ликвидация, реорганизация.....	7

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1


Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Ведущий юристконсульт	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Общий отдел	1
	3

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Велико-Устюгского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – филиал), которое осуществляет бухгалтерский учет, налоговую и бухгалтерскую отчетность филиала.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно заместителю директора по финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерия функционирует в соответствии с:

- 1.3.1. Уставом университета;
- 1.3.2. Положением о филиале;
- 1.3.3. Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- 1.3.4. приказами и распоряжениями ректора университета;
- 1.3.5. приказами и распоряжениями директора филиала;
- 1.3.6. документацией системы менеджмента качества университета;
- 1.3.7. организационно-распорядительными и методическими документами (приказы, инструкции и рекомендации органов власти по вопросам конкретного применения нормативных документов, с учетом специфики отрасли);

1.3.8. нормативно-правовыми актами Российской Федерации по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

1.3.9. настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия пользуется закрепленным за ней руководством филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

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

1.6. Бухгалтерия имеет круглую печать «Для документов», находящуюся в распоряжении главного бухгалтера.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Бухгалтерия осуществляет свои функции в соответствии с политикой в области качества университета.


2.2. Обязанности бухгалтерии по реализации политики в области качества университета состоят в обеспечении:

- 2.2.1. качества реализуемых функций;
- 2.2.2. эффективности использования ресурсов;
- 2.2.3. необходимого уровня квалификации сотрудников;
- 2.2.4. четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- 2.2.5. исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;

2.2.6. исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;

2.2.7. своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;

2.2.8. внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи бухгалтерии:


- 3.1.1. осуществление организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 3.1.2. представление интересов филиала во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам;
- 3.1.3. формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям;
- 3.1.4. обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской и налоговой 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;
- 3.1.5. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- 3.1.6. взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- 3.1.7. осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами филиала;
- 3.1.8. налоговое планирование;
- 3.1.9. реализация политики в области качества.

3.2. Основные функции бухгалтерии:

- 3.2.1. своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов;
- 3.2.2. расчеты заработной платы и иных выплат работникам филиала;
- 3.2.3. расчеты выплат обучающимся филиала;
- 3.2.4. правильное начисление и перечисление налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- 3.2.5. обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.2.6. участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности;
- 3.2.7. организация текущего и перспективного планирования;
- 3.2.8. формирование учетной и налоговой политики филиала;
- 3.2.9. подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 3.2.10. контроль за соблюдением штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- 3.2.11. 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;
- 3.2.12. оказание методической помощи работникам филиала по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности.

IV. Структура

Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

	Велико-Устюгский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 7
	Положение о бухгалтерии	Версия	1

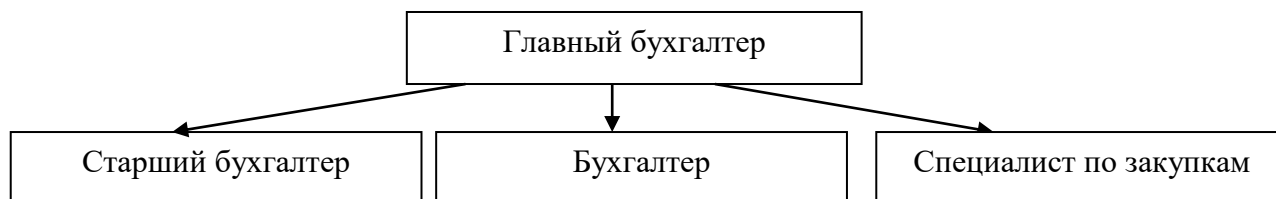


Рисунок 1. Структурная схема бухгалтерии

V. Ответственность

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением, выполнение годового плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы всего коллектива несет главный бухгалтер.

5.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качество выполнения работ, возложенных на них соответствующими должностными инструкциями.

VI. Управление

6.1. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый приказом директора филиала.

6.2. Главный бухгалтер организует выполнение задач, стоящих перед бухгалтерией в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается приказом директора филиала.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии производятся приказом директора филиала.