

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

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
МОРСКОГО И РЕЧНОГО ФЛОТА имени адмирала С.О. МАКАРОВА»
Воронежский филиал**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Воронежского филиала
ФГБОУ ВО «Государственный
университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
 В. Е. Сухова
«03» 03 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Бухгалтерия**

Воронеж
2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Воронежского филиала Университета, осуществляющим планирование, экономические расчеты, финансирование, бюджетирование, ведение бухгалтерского учета, контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Воронежского филиала Университета.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, организующий работу бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору Воронежского филиала университета. Главный бухгалтер назначается по результатам конкурса и освобождается от должности приказом директора филиала.

1.3. Бухгалтерия действует в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Уставом университета, Положением о Воронежском филиале университета, организационно-распорядительными документами администрации Университета и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия пользуется закрепленным за ним руководством Воронежского филиала Университета имуществом, помещениями, оборудованием.

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

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Бухгалтерия Воронежского филиала Университета осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности бухгалтерии Воронежского филиала Университета по реализации политики качества 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 рассмотрении руководством Университета.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Основные задачи бухгалтерии:

- соблюдение законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций;
- планирование финансово-экономической деятельности Воронежского филиала Университета за счет всех источников финансирования;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности Воронежского филиала Университета и ее имущественном положении;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением согласно установленным объемам бюджетных ассигнований и сметам доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль за соблюдением расчетной дисциплины по финансовым обязательствам;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной финансовой отчетности;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости Воронежского филиала Университета;
- широкое применение современных средств автоматизации при выполнении своих функций.

3.2. Основные функции бухгалтерии:

в области экономики и финансирования:

- составление проекта сметы расходов федерального бюджета на предстоящий год (бюджетирование), разработка и представление на утверждение сводной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, а также составление сметы доходов и расходов по средствам, поступающим в доход бюджета от сдачи в аренду временно свободного федерального недвижимого имущества, в соответствии с требуемыми формами и в сроки, устанавливаемые законодательством РФ;
- анализ исполнения сметы доходов по всем видам предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также осуществление контроля за целевым использованием как бюджетных, так и внебюджетных средств по всем статьям экономической классификации и разделам финансирования;
- разработка методики и осуществление расчетов стоимости образовательных услуг на платной основе по всем формам обучения;
- расчет стоимости услуг по иным видам предпринимательской деятельности;
- представление финансовой, статистической и иной экономической отчетности в пределах компетенции бухгалтерии;

в области труда и заработной платы:

- составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним, а также расчет фонда заработной платы по всем категориям персонала и источникам финансирования в пределах выделенных бюджетных ассигнований и внебюджетных средств на выплату заработной платы;
- расчет объема средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, а также определение размера стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок в разрезе категорий персонала и источников финансирования;
- проверка и сопровождение кадровых приказов на зачисление, увольнение и перевод работников на предмет соответствия наименования подразделений утвержденной структуре филиала, должностей - устанавливаемым размерам должностных окладов по оплате труда; обязательных и стимулирующих выплат – действующим положениям по оплате труда работников и порядку установления стимулирующих выплат;
- осуществление контроля за соблюдением штатно-финансовой дисциплины, правильностью применения окладов, тарификации работ и установления профессионально-квалификационных групп (ПКГ), а также действующих норм трудового законодательства;
- участие в составлении финансовой и статистической отчетности по вопросам численности и заработной платы работников, а также представление руководству филиала необходимых аналитических и статистических данных;

в области экономики и методологии:

- анализ хозяйственной деятельности подразделений филиала и внесение

предложений по повышению эффективности их деятельности;

- разработка применительно к конкретным условиям филиала локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансово-экономической деятельности;

- осуществление мониторинга руководящих и нормативных документов, издаваемых законодательными и исполнительными органами РФ с внесением соответствующих изменений в локальные нормативные документы филиала, касающиеся финансово-экономической работы;

- составление различных экономических обоснований, подготовка справок, расчетов, писем по распоряжению руководства академии, осуществление переписки с федеральными органами по вопросам текущей финансовой деятельности вуза;

- оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений филиала по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

в области бухгалтерского и налогового учета:

- учет договорных обязательств по всем разделам финансирования в разрезе кодов экономической классификации с учетом объемов бюджетных ассигнований и в пределах сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

- осуществление кассовых операций по поступлению и расходованию денежных средств по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;

- ведение учета кассовых и фактических доходов и расходов по всем источникам финансирования в разрезе кодов экономической классификации;

- ведение учета по поступлению, перемещению и выбытию товарно-материальных ценностей;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам;

- заключение в установленном порядке договоров о полной индивидуальной материальной ответственности с лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей;

- обеспечение сохранности денежных средств, организация мероприятий, обеспечивающих сохранность материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- проведение инвентаризации имущества, финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- обеспечение своевременного исчисления и уплаты всех установленных законодательством РФ налогов, сборов, страховых взносов;

- ведение налоговых реестров в соответствии с действующим законодательством РФ;

- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической информации, аналитических и информационных справок по распоряжению руководства филиала;

- контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств в разрезе кодов экономической классификации;

- выполнение иных поручений директора.

IV. УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

4.1. Непосредственно руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый директором Воронежского филиала Университета.

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

V. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер 2 категории.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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.

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

VII. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРИИ

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии производятся приказом директор Воронежского филиала Университета.