

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

Положение
о бухгалтерии

г.Воронеж
2021



СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение № 4

к приказу
Воронежского филиала ФГБОУ ВО
«ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
от «20» августа 2021 г. № 105- ОД

Система менеджмента качества

Положение о бухгалтерии

Новая редакция

Дата введения -
с 01.09.2021

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 Воронежского 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	И.о. директора Пономарев С.В.
Руководитель разработки	И.о. директора Пономарев С.В.
Исполнитель	Хатунцева Е.А.

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.3 из 8</p>
	<p>Положение о бухгалтерии</p>	

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	4
Лист учета корректуры	4
I. Общие положения	5
II. Приверженность политике филиала в области качества	5
III. Основные задачи и функции	5
VI. Управление.....	8
V. Создание, ликвидация, реорганизация	8

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.5 из 8</p>
	<p>Положение о бухгалтерии</p>	

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), осуществляет функции планирования и управления финансовой деятельностью Филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета и директору филиала.

1.3. Бухгалтерия функционирует в соответствии с:

- Положением о филиале;
- организационно-распорядительными документами руководства филиала;
- Международным Стандартом ИСО 9001-2015;
- действующим законодательством Российской Федерации (в том числе приказами и распоряжениями Министерства транспорта РФ и Федерального агентства морского и речного транспорта);

- нормативными актами ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Университет), нормативными актами Филиала;

- Правилами внутреннего распорядка трудового распорядка филиала;
- Коллективным договором;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- Политикой в отношении обработки персональных данных;
- настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, расходными материалами.

1.5. Главный бухгалтер Бухгалтерии назначается директором Филиала после согласования кандидатуры с ректором и главным бухгалтером Университета.

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

II. Приверженность политике филиала в области качества

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

2.2. Обязанности Бухгалтерии по реализации политики в области качества филиала состоят в обеспечении:

- качества реализуемых функций;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- исполнения требований нормативно-правовых и локальных нормативных документов;
- снижения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками подразделения своих обязанностей;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством университета.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи Бухгалтерии:

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.6 из 8</p>
	<p>Положение о бухгалтерии</p>	

- организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;
- взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции;
- взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции;
- налоговое планирование, мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;
- работа по осуществлению экономической деятельности Филиала, направленная на повышение эффективности деятельности Филиала на основе сбора и обработки первичных данных финансово-хозяйственной деятельности Филиала, финансово-экономического анализа и планирования;
- подготовка и формирование плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - ПФХД) по поступлениям и выплатам на предстоящий плановый период;
- составление проектов штатных расписаний филиала и внесение изменений к ним по всем категориям персонала и источникам финансирования в разрезе структурных подразделений филиала;
- контроль правильности применения Положения по стипендиальному обеспечению и других форм материальной поддержки обучающихся филиала;
- контроль расходования средств стипендиального фонда филиала
- обеспечение условий для эффективного и экономного использования средств бюджетного учреждения;
- организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с законодательством;
- контроль правильности и своевременности размещения финансовых документов, сведений о финансовой деятельности Филиала в соответствующих разделах сайта или других информационных системах, установленных законодательством.

3.2. Основные функции Бухгалтерии:

- разработка форм первичных учетных документов;
- разработка форм внутренней бухгалтерской отчетности;
- проведение инвентаризаций;
- контроль над выполнением хозяйственных операций;
- своевременное отражение операций, связанных с движением основных, оборотных и денежных средств, на счетах бухучета;
- соблюдение правил обработки первичных учетных документов и консолидации полученных из них сведений;
- соблюдение правил внутреннего документооборота;
- организация бухгалтерского учета с использованием средств автоматизации сбора и обработки данных, а также с применением современных технических средств и информационных технологий;
- формирование и представление актуальных сведений о доходах и расходах предприятия, его имущественном положении и финансовых результатах деятельности;
- подготовка и внедрение мероприятий, направленных на стабилизацию финансового положения филиала;



- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.
- участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- выполнение расчета заработной платы и своевременное ее перечисление на счета работников филиала;
- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов – во внебюджетные фонды;
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- заполнение форм финансовой отчетности для сводного бухгалтерского отчета за квартал, полугодие, девять месяцев и год по основным показателям финансово-экономической деятельности филиала и составление пояснительной записки;
- правильное и своевременное оформление отчетной документации;
- подготовка расчетных нормативов и показателей для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год (или иной период) по формам и в сроки, установленные Федеральным агентством морского и речного транспорта;
- ежемесячный мониторинг и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности в части субсидий и субсидий на иные цели по филиалу;
- ежемесячный мониторинг и контроль исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от поступлений от оказания услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, поступлений от иной приносящей доход деятельности, а также прочих поступлений по филиалу;
- проведение финансово-экономического анализа по видам деятельности, обобщение и анализ результатов деятельности филиала в целом по данным бухгалтерских отчетов, балансов и текущей оперативной отчетности. Разработка предложений по эффективному использованию финансовых средств;
- разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;
- обеспечение учета фактической и среднемесячной численности, анализ средней заработной платы работников филиала по категориям;
- контроль деятельности всех структурных подразделений филиала по всем вопросам, относящимся к оплате труда;
- расчет фонда оплаты труда подразделений, а также контроль правильного использования фонда оплаты труда структурными подразделениями. Составление сводных аналитических данных по фактическому расходу фонда заработной платы по категориям персонала и видам оплаты труда по отчетным периодам: месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и год;
- осуществление контроля правильности формирования и распределения фонда разовых поощрительных выплат;
- осуществление контроля расходования фондов оплаты труда и материального стимулирования работников филиалов;
- осуществление контроля соблюдения штатно-финансовой дисциплины, за правильностью применения окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате в соответствии Положением об оплате труда работников филиала;

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.8 из 8</p>
	<p>Положение о бухгалтерии</p>	

- подготовка проектов приказов на установление размеров стипендии всем категориям обучающихся филиала, а также контроль выплат стипендий обучающимся в филиале по размерам, не ниже нормативов, установленных Правительством Российской Федерации;
- подготовка проектов приказов на установление размеров выплат, полагающихся детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детям, оставшимся без попечения родителей в филиале;
- составлении финансовой и статистической отчетности по основным показателям финансово-экономической деятельности Филиала;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение договоров;
- организация, в случае необходимости на стадии планирования закупок, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Филиала;
- осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством в сфере бухгалтерской деятельности.

IV. Структура

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



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.

V. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация Бухгалтерии производятся приказом директора Филиала.