

**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.





### Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

### Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Бухгалтерия	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Отдел кадров	1
Страница сайта филиала	

### Лист учета корректуры

№	Файл и страницы	Версия	Дата введения	Лицо, утвердившее корректуру
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				





## **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:





- 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;



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

- 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.

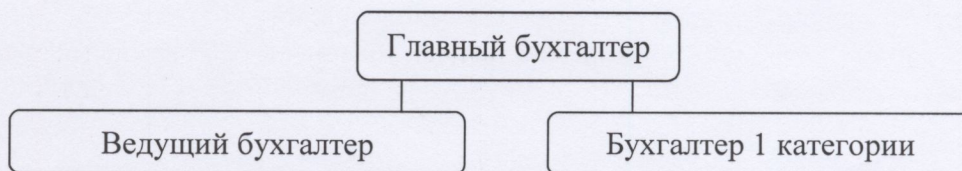


Рисунок 1. Структурная схема Бухгалтерии

#### 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.

