

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

БЕЛОМОРСКО-ОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

ПОЛОЖЕНИЕ

о Бухгалтерии

Беломорско-Онежского филиала

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Петрозаводск

2022

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 2 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение
 к приказу БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ
 имени адмирала С.О. Макарова»
 от 27.01.2022 № 26-од

Система менеджмента качества

Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Настоящее положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования Бухгалтерии как структурного подразделения Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения директора Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

© БОФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Контроль документа:	Директор филиала
Руководитель разработки	Главный бухгалтер
Исполнитель	Заместитель главного бухгалтера

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 3 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

Оглавление

Лист ознакомления	4
Лист учета экземпляров	5
Лист учета корректуры	5
I. Общие положения	6
II. Приверженность Бухгалтерии Филиала политике университета в области качества	6
III. Основные цели, задачи и функции Бухгалтерии Филиала	7
IV. Ответственность	10
V. Создание, реорганизация и ликвидация Бухгалтерии Филиала	10
VI. Структура Бухгалтерии Филиала	10

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 5 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Организационный отдел (ведущий специалист по кадрам)	1

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Бухгалтерия (главный бухгалтер)	2
Страница сайта Филиала	

Лист учета корректуры

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

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 6 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» является структурным подразделением Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал), обеспечивающим ведение бухгалтерского учёта деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также устойчивое эффективное развитие Филиала.

1.2. Руководителем Бухгалтерии Филиала является главный бухгалтер Филиала.

1.3. Бухгалтерия Филиала действует в соответствии с:

- 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.

1.4. Бухгалтерия Филиала пользуется имуществом, помещениями и оборудованием, закреплённым за ней директором Филиала.

1.5. Главный бухгалтер Филиала подчиняется непосредственно главному бухгалтеру Университета и директору Филиала.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера Филиала (отпуск, командировка, болезнь и т.п.) обязанности главного бухгалтера исполняет заместитель главного бухгалтера Филиала.

1.7. Главный бухгалтер Филиала назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета по представлению директора Филиала и по согласованию с главным бухгалтером Университета в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

1.8. Сотрудники Бухгалтерии Филиала (за исключением главного бухгалтера) назначаются на должности и освобождаются от должностей директором Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

II. Приверженность Бухгалтерии Филиала политике университета в области качества

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

2.2. Обязанности Бухгалтерии Филиала по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;

- эффективности использования ресурсов;

- необходимого уровня квалификации сотрудников Бухгалтерии Филиала;

- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников Бухгалтерии Филиала;

- исполнения требований действующего законодательства Российской Федерации (в том числе приказов и распоряжений Министерства транспорта Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта), нормативных актов Университета (в том числе приказов и распоряжений), нормативных актов Филиала (в том числе приказов и распоряжений);

- исключения рисков, связанных с неисполнением или ненадлежащим исполнением сотрудниками Бухгалтерии Филиала своих обязанностей;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 7 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от установленных государственных стандартов;

- внесения предложений по корректировке общей политики Университета при её ежегодном пересмотре руководством Университета.

III. Основные цели, задачи и функции Бухгалтерии Филиала

3.1. Бухгалтерия Филиала создана для:

- обеспечения ведения бухгалтерского учёта деятельности Филиала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечения экономического развития Филиала;

- исключения причин, способных привести к отрицательному результату хозяйственной деятельности в Филиале.

3.2. Цели Бухгалтерии Филиала:

- ведение бухгалтерского учёта в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчётности;

- оперативный и систематический анализ данных бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности с целью выявления внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Филиала;

- контроль соблюдения законов и нормативов;

- укрепление положительного имиджа Университета и Филиала, как образовательных организаций с высоким уровнем ответственности;

- совершенствование фирменного стиля Университета и Филиала;

- противодействие возникновению коррупционной составляющей в Филиале;

- изучение и обобщение передового опыта работы в области бухгалтерского учёта для его внедрения в практику работы Бухгалтерии Филиала;

- создание системы связей между подразделениями Филиала (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала) для обеспечения эффективного экономического развития Филиала и исключения причин, способных привести к отрицательному результату хозяйственной деятельности в Филиале, укрепление связей между подразделениями Филиала и Бухгалтерией Филиала;

- совершенствование работы Бухгалтерии Филиала путём усиления роли внешних связей;

- информационное обеспечение сотрудников Филиала и обучающихся (курсанты, студенты) в Филиале через информационные стенды, прессу Филиала, сайт Филиала и с помощью других способов информирования (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);

- организация курсов, семинаров и других форм для повышения квалификации сотрудников Филиала и обучающихся в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала.

3.3. Задачи Бухгалтерии Филиала:

- ведение достоверного бухгалтерского и налогового учёта финансово- хозяйственной деятельности Филиала;

- формирование учётной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения финансовой устойчивости Филиала;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучёта;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 8 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- непрерывный учёт активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Филиала, доходов, расходов, иных объектов учёта, установленных федеральными стандартами;
- своевременное отражение на счетах бухучёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.;
- учёт финансовых, расчётных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучёта, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- обеспечение своевременных и полных расчётов по заработной плате;
- обеспечение своевременных и полных расчётов по стипендиям и социальным пособиям;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки;
- участие наряду с другими подразделениями Филиала в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и неэффективных затрат;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- контроль над использованием денежных средств Филиала в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, утверждённым в установленном порядке;
- составление баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером Филиала договоров и соглашений, заключаемых Филиалом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также других документов (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);
- осуществление систематического контроля за своевременным и правильным оформлением документов подразделениями Филиала (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);
- исполнение, анализ и контроль работы, проводимой сотрудниками Бухгалтерии Филиала;
- систематическое совершенствование системы работы Бухгалтерии Филиала;
- подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте Университета и Филиала (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- налоговое планирование;
- координация деятельности структурных подразделений Филиала (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 9 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

- взаимодействие со структурными подразделениями Университета и Филиала, организациями и администрациями органов государственной власти (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);

- участие в работе по повышению финансовой грамотности субъектов образовательного процесса Филиала;

- совершенствование системы информационного обеспечения субъектов образовательного процесса Филиала (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);

- участие в разработке системы материального стимулирования работников и обучающихся (курсанты, студенты) в Филиале;

- осуществление коммерческой деятельности в соответствии с Положением о Филиале;

- участие в назначаемых комиссиях по проводимым расследованиям (в рамках компетенции Бухгалтерии Филиала);

- контроль правильности и своевременности размещения финансовых документов, сведений о финансовой деятельности Филиала в соответствующих разделах сайта или других информационных системах, установленных законодательством.

3.4. Функции Бухгалтерии Филиала:

- осуществление бухгалтерского учета поступления, расходования и перемещения основных средств, малоценных предметов, материально-производственных запасов;

- осуществление бухгалтерского учета расчетов с сотрудниками Филиала по оплате труда, пособиям по временной нетрудоспособности и другим выплатам;

- участие в расчетах тарификационных списков;

- составление журналов операций расчетов по заработной плате, стипендии (компенсации сиротам);

- контроль правильности составления табелей учета рабочего времени и других первичных документов по оплате труда, учет расчетов со стипендиатами;

- составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности по оплате труда, стипендии (компенсации сиротам);

- осуществление бухгалтерского учета расчетов с дебиторами и кредиторами;

- осуществление учета кассовых фондовых операций с денежными документами, учета банковских операций;

- ведение электронного документооборота в программах УФК, «Контур-Экстерн», «Кварта», «1-С», Электронный бюджет;

- ведение учета финансирования, бюджетных расходов, налогового учета;

- анализ состояния бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам;

- формирование, ведение, сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке;

- соблюдение установленных правил проведения инвентаризации денежных фондовых документов, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных (платежных) обязательств;

- списание дебиторской и погашение кредиторской задолженности;

- осуществление совместно с другими структурными подразделениями Филиала экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности;

- осуществление в установленном порядке взаимодействия с контролирующими органами в пределах полномочий;

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц, поступающих в Филиал, по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности Бухгалтерии;

	ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова» Беломорско-Онежский филиал		стр. 10 из 10
	Положение о Бухгалтерии Беломорско-Онежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	версия:	2

- осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством в сфере бухгалтерской деятельности.

IV. Ответственность

4.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения целей и задач, возложенных на Бухгалтерию Филиала настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников Бухгалтерии Филиала несёт главный бухгалтер Филиала.

4.2. Сотрудники Бухгалтерии Филиала несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение целей и задач, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

V. Создание, реорганизация и ликвидация Бухгалтерии Филиала

5.1. Создание, реорганизация и ликвидация Бухгалтерии Филиала производится приказом ректора Университета.

VI. Структура Бухгалтерии Филиала

6.1. Структура Бухгалтерии Филиала определяется актуальным штатным расписанием Филиала, а также может отражаться в иных нормативно-правовых документах Филиала.

