

Федеральное агентство морского и речного транспорта


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

**Котласский филиал
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ

**Котлас
2020**

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 2 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс Версия:

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


УТВЕРЖДЕНО
 Приказом от «31» января 2020 г.,
 № 33-О

Система менеджмента качества	
Положение об отделе бухгалтерия	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001:2015 и является документом системы менеджмента качества Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования отдела как структурного подразделения Котласского 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	Главный бухгалтер
Исполнитель	Гороховик Н. З.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс	
		Версия:	

Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	4
Лист учета корректуры	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА	5
III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ.....	6
IV. ПРАВА	7
V. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ БУХГАЛТЕРИЯ	8
VI. СТРУКТУРА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ.....	9
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9
VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	9
IX. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ	9

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 5 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс	
		Версия:	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерия является структурным подразделением Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее – Филиал).

Руководство отделом бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала по согласованию с ректором и главным бухгалтером Университета. Главный бухгалтер филиала находится в прямом подчинении директора филиала, в вопросах ведения бухгалтерского, налогового учета, составления бухгалтерской, налоговой, финансовой отчетности в подчинении главного бухгалтера Университета.

1.2. В своей деятельности отдел бухгалтерии руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовые актами, методическими материалами, регламентирующими работу в сфере бухгалтерского учета и отчетности;
- основными положениями и требованиями международных соглашений и иных актов, подписанных РФ;
- Уставом Университета;
- Положением о филиале;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;
- приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала;
- документацией системы менеджмента качества Университета, иными нормативным и распорядительными актами администрации Университета и филиала;
- локально-нормативными актами Филиала;
- учетной политикой;
- настоящим Положением.

1.3. Отдел бухгалтерия пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием.


1.4. Сотрудники отдела бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1. Отдел бухгалтерия осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета.

2.2. Обязанности отдела бухгалтерия по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников отдела бухгалтерия;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников отдела бухгалтерия;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 6 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс	
		Версия:	

- 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 пересмотре руководством Университета.


III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ

3.1. Основные задачи отдела бухгалтерии:

- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям: кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и ПФХД;
- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;
- подготовка проектов приказов, распоряжений и указаний директора Филиала по бухгалтерским вопросам. Контроль исполнения распорядительных документов по финансовым вопросам;
- подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных;
- организация взаимодействия по решению финансовых вопросов с подразделениями Филиала, внешними организациями и ведомствами.

3.2. Основные функции отдела бухгалтерии:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;
- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета;
- разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств;
- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;


	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс	
		Версия:	

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности филиала, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами;
- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- исполнения ПФХД, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив;
- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и т. д.;
- 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 учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России;
- 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.
- обеспечение сохранности персональных данных работников, обучающихся Филиала.

IV. ПРАВА

4.1 Отдел бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений филиала соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации;

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 8 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс Версия:

- представлять в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями и учреждениями;
- по согласованию с руководителем филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;
- давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении;
- требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений филиала;
- обращаться и получать от структурных подразделений филиала, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.


4.2 Главный бухгалтер имеет следующие права.

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору филиала для принятия мер;
- вносить предложения руководству филиала о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;
- согласовывать с директором вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии;
- применять по согласованию с директором филиала меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер;
- руководствоваться письменными распоряжениями директора филиала в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета;
- требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений организации.

V. УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛОМ БУХГАЛТЕРИЯ

5.1. Непосредственно руководство деятельностью отдела бухгалтерия осуществляет главный бухгалтер.

5.2. Главный бухгалтер организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается директором Филиала.

	Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр. 9 из 9
	Положение об отделе бухгалтерия	Индекс: Версия:

VI. СТРУКТУРА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИЯ

6.1. Структура отдела определяется совместно главным бухгалтером и директором Филиала.

6.2. В состав отдела бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер I категории;
- бухгалтер II категории.

6.3. Обязанности между работниками отдела бухгалтерии распределяются главным бухгалтером на основании настоящего Положения и конкретизируются в должностных инструкциях работников.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отдел бухгалтерия настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера также возлагается ответственность за:

- организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;
- организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;
- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела;
- соответствие действующему законодательству предоставленных на согласование проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

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

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1. Для выполнения функций и реализации прав отдел бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала по всему комплексу вопросов, необходимых для успешной организации его деятельности.

IX. СОЗДАНИЕ, ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ

8.1. Создание, ликвидация и реорганизация отдела бухгалтерия производятся приказом директора Филиала по согласованию с главным бухгалтером.