

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенко Галина Юрьевна  
Должность: И.о. директора  
Дата подписания: 12.03.2024 10:01:50  
Уникальный программный документ:  
0b4fcdac5bd41d5e2d0718e71a6946c4ad1e0c1


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА**  
**Ф.Ф. УШАКОВА»**

**ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МОРСКОЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ИМЕНИ АДМИРАЛА Ф.Ф. УШАКОВА» В Г. СЕВАСТОПОЛЬ**



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

**DM 5.3-04**

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 2 из 14	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.3-04</b>
		Версия:	2

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Филиала ФГБОУ ВО  
«ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова»  
в г. Севастополь

Ю.П. Корнилов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК/ QSM) СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)	Версия 2
<b>DM 5.3-04</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	


Утверждено и введено в действие приказом от «    »                    20    г. №

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Филиала, является документом четвертого уровня «Системы менеджмента качества» Университета в соответствии с требованиями и положениями Правил I/6 и I/8 Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 с поправками (Regulation I/6 and I/8 STCW 1978), ISO 9001:2015, ISO 31000:2018 «Управление риском-принципы и руководящие указания», ISO 31010:2019 «Риск менеджмент – методики оценки риска», ISO 37001:2016 «Системы управления борьбой с коррупцией – требования и руководство к использованию».

«Положение» определяет правовое положение Бухгалтерии в структуре Филиала, его структуру, цели, задачи и функции, права и полномочия, порядок организации работы, ответственность и порядок взаимодействия с иными подразделениями Филиала.

Настоящее «Положение» является результатом интеллектуальной деятельности ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. Ушакова» (Университета), подлежит учету и не может полностью или частично воспроизведено, тиражировано или распространено без разрешения Университета.

Подразделение-разработчик	Бухгалтерия
Контроль документа	Заместитель директора Филиала по финансам – главный бухгалтер

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 3 из 14	
	ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ	Индекс: (Файл)	DM 5.3-04
		Версия:	2

## А ОГЛАВЛЕНИЕ

В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	4
С ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ .....	5
D ЛИСТ УЧЕТА ПРОВЕРОК .....	6
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА.....	7
3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ .....	8
4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ .....	8
5. ФУНКЦИИ.....	9
6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ.....	10
7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ .....	11
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	11
9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ .....	12
10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ .....	13

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-04**

Версия:


2

**В ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.	Заместитель директора Филиала по финансам – главный бухгалтер	Сизова В.А.		
2.	Бухгалтер	Мельченко Е.А.		
3.	Бухгалтер	Хандогина А.Н.		
4.	Бухгалтер	Еремейчук Я.С.		
5.	Кассир	Беликова Т.А.		
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				





	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 7 из 14	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.3-04</b>
		Версия:	2

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» в г. Севастополь (далее – Филиал).

1.2 Бухгалтерия создаётся, ликвидируется или реорганизуется приказом ректора ФГБОУ ВО «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет).

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Филиала и главному бухгалтеру Университета.

1.4 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета.

1.5 В своей работе Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и инструктивными письмами Министерства транспорта РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, иными нормативно-правовыми актами по вопросам, относящимся к деятельности бухгалтерии, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный морской университет имени адмирала Ф.Ф. Ушакова» (далее – Университет), Положением о Филиале, международным стандартом ISO 9001:2015, Политикой Университета в области качества и нормативными документами системы менеджмента качества Филиала, решениями Ученого совета Университета и Филиала, процедурами и положениями Системы менеджмента качества (СМК)/ Системы стандартов качества (ССК) Университета и Филиала, приказами ректора Университета, главного бухгалтера Университета и директора Филиала, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала, иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

## 2. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ПОЛИТИКЕ УНИВЕРСИТЕТА В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

2.1 Бухгалтерия осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Университета в области качества.

2.2 Обязанности Бухгалтерии по выполнению Политики Университета в области качества состоят в обеспечении:

- применения процессного подхода к оказываемым услугам;
- поддержания достаточного уровня квалификации сотрудников структурного подразделения;

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-04**

Версия:

2

- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований Руководств, Положений, Процедур, Программ, Методик и Инструкций и непрерывного контроля такого исполнения;
- получения информации обо всех аспектах деятельности клиентов/заказчиков;
- обеспечения понимания Политики каждым сотрудником;
- доведения Политики Университета в области качества до сведения потребителей/клиентов;
- снижение рисков, связанных с оказанием услуги, несоответствующей предъявленным требованиям потребителя и влекущих за собой ущерб репутации Филиала и потерю рынка;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- обеспечения поддержания и постоянного совершенствования технических средств, применяемых при обучении и аттестации;
- эффективности использования ресурсов;
- внесения предложений по корректировке общей Политики Университета в области качества при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

**3. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ**

3.1 Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает Ректор Университета по представлению главного бухгалтера Филиала по согласованию с директором Филиала.

3.2 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.3 Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Филиала по представлению главного бухгалтера Филиала. Распределение обязанностей между работниками отдела производится главным бухгалтером Филиала.

3.4 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

**4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

4.1 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним –



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-04**

Версия:

2

инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

4.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными планами, нормами, нормативами и сметами.

4.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## 5. ФУНКЦИИ

5.1 Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

5.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

5.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5.4 Контроль за проведением хозяйственных операций.

5.5 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

5.6 Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.

5.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.8 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.


5.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

5.10 Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

5.11 Своевременное и правильное оформление документов.

5.12 Обеспечение расчетов по заработной плате.

5.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь		Стр. 10 из 14
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.3-04</b>
		Версия:	2

в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

5.14 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

5.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

5.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.17 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

5.18 Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

5.19 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.20 Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

5.21 Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.


5.22 Обеспечение выполнения в бухгалтерии требований действующей в организации системы менеджмента качества (СМК).

## **6. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

6.1 Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

6.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 11 из 14	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	Индекс: (Файл)	<b>DM 5.3-04</b>
		Версия:	2

эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

6.3 Проверять в структурных подразделениях Филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

6.4 Вносить предложения командованию Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

6.5 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.

6.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.

6.7 Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, казначейством, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

## **7. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

7.1 Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Университета (Филиала) определяется задачами и функциями, возложенными на отдел настоящим Положением.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

	Филиал ФГБОУ ВО «ГМУ им. адм. Ф.Ф. УШАКОВА» в г. Севастополь	Стр. 12 из 14	
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ</b>	Индекс: (Файл)	DM 5.3-04
		Версия:	2

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора Филиала;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
- соблюдение требований и положений действующей в организации СМК, и результативность ее функционирования в Филиале;
- своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Филиала.

8.2 Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ**

9.1 Деятельность Бухгалтерии контролируется и проверяется заместителем директора по финансам – главным бухгалтером Филиала.

9.2 Контролю и проверке подлежат:

- качество и своевременность подготовки работниками отдела необходимой документации;
- использование материально-технической базы отдела по ее функциональному назначению;
- выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о Филиале, действующими нормативными актами;
- соблюдение сотрудниками отдела правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

9.3 Показателями оценки эффективности деятельности Бухгалтерии являются:

- отсутствие нарушений законности в деятельности Филиала и обоснованных претензий со стороны государственных контролирующих органов;
- соблюдение установленных сроков выполнения возложенных функций (отдельных задач);
- выполнение плановых показателей отдела.

9.4 Оценка деятельности Бухгалтерии осуществляется путем анализа результатов периодических внутренних аудитов СМК/ССК Филиала, внешних аудитов СМК/ССК Филиала уполномоченными организациями, проверок надзорных и контрольных органов.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-04**

Версия:

2

**10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОТЧЁТНОСТЬ**

10.1. Делопроизводство, в том числе оформление, ведение, регистрация, хранение и учет документов, образующихся в процессе деятельности отдела, осуществляется согласно Номенклатуре дел Филиала в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции по делопроизводству Филиала и иными локальными нормативными актами Филиала.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**Индекс:  
(Файл)**DM 5.3-04**

Версия:

2

РАЗРАБОТАЛ:

Главный бухгалтер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

В.А. Сизова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УМР  
и конвенционной подготовке,  
представитель руководства по качеству

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

Е.Б. Данилов

Заместитель директора по финансовой  
работе – главный бухгалтер

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

В.А. Сизова

Юрист

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

О.И. Григорянц

Начальник отдела кадров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

К.О. Тихонова