

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**


«ХЕРСОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МОРСКАЯ АКАДЕМИЯ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

**П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ
QR-МС-08**

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 2	
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл)	QR-МС-08
			Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Утверждено и введено в действие
приказом от «07» октября 2024 № 52 орг

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА (СМК / QSM)
СИСТЕМА СТАНДАРТОВ КАЧЕСТВА (ССК / QSS)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ**


Использование настоящего «Положения», как результата интеллектуальной деятельности, без согласия и ссылки на ФГБОУ ВО «ХГМА» - не допускается.

Настоящее «Положение» входит в состав Системы стандартов качества (ССК/QSS) Университета, является документом четвёртого уровня Системы менеджмента качества (СМК/QSM) Академии разработано в соответствии с требованиями и положениями Международной Конвенции и Кодекса ПДНВ-78 (с поправками), ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ISO 37001:2016, законодательства Российской Федерации в области образования.

«Положение» устанавливает структуру, функционирование и контроль деятельности отдела, как структурного подразделения Академии.

Контроль документа

Начальник отдела

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 3	
	П О Л О Ж Е Н И Е О Б О Т Д Е Л Е Б У Х Г А Л Т Е Р И Я		Индекс: (Файл)	QR-МС-08
			Версия:	1

А. ОГЛАВЛЕНИЕ

В. ЛИСТ УЧЕТА ЭКЗЕМПЛЯРОВ.....	5ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
С. ЛИСТ УЧЕТА КОРРЕКТУРЫ.....	5ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
II. ЗАДАЧИ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
III. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ	7
IV. ФУНКЦИИ	7
V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ	8
VI. ПРАВА	8
VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	9

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ**Индекс:
(Файл)


QR-МС-08

Версия:

1

В. Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				


	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 5
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл)
			Версия:
		QR-МС-08	1

С. Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемого экземпляра	№ экземпляра
Служба качества	1 оригинал
Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Ректор	2 оригинал
Место размещения электронной версии документа	
Единая электронная образовательная среда	

D. Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение/ Проверка	Дата внесения корректуры/ проверки	Утверждение коррек- туры (Ф.И.О. / Подпись)

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 6
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл)
			Версия:

I. Общие положения

1.1 Положение об отделе бухгалтерия (далее – Положение) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Херсонская государственная морская академия» (далее - Академия) определяет правовое положение отдела бухгалтерия (далее – отдел бухгалтерия) в структуре Академии, его цели, задачи и функции, права и полномочия, ответственность и организацию работы подразделения, порядок взаимодействия подразделения Академии.

1.2 Отдел бухгалтерия является внутренним структурным подразделением Академии.

1.3 Отдел бухгалтерия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Академии, решениями ученого совета Академии и Положением об отделе бухгалтерия.

1.4 Руководство отдела бухгалтерия осуществляет главный бухгалтер, который непосредственно подчиняется Ректору и назначается на эту должность приказом Ректора.

1.5 Работники отдела бухгалтерии в своей деятельности должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

1.6 Работа отдела бухгалтерия регламентируется настоящим Положением. Деятельность работников отдела бухгалтерия регламентируется должностными инструкциями, которые утверждаются Ректором Академии.


II. ЗАДАЧИ

Задачами бухгалтерии являются:

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

2.2 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

2.3 Осуществление текущего финансового контроля за операциями с целевыми средствами, средствами на выполнение государственного задания и средствами, полученными от иной приносящей доход деятельности;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 7
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл) QR-МС-08
			Версия: 1

2.4 Разработка и составление плана-финансово хозяйственной деятельности учреждения.

III. ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЩЕЙ ПОЛИТИКЕ АКАДЕМИИ

3.1 Являясь внутренним структурным подразделением Академии, отдел бухгалтерии осуществляет свои функции в соответствии с Политикой Академии.

3.2 Обязанности отдела бухгалтерия по выполнению Политики Академии состоят в обеспечении:

- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- достаточного уровня квалификации сотрудников;
- чёткого распределения ответственности и полномочий сотрудников;
- добросовестного исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при её ежегодном пересмотре руководством Академии.

IV. ФУНКЦИИ

Функциями бухгалтерии являются:

4.1 Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством;

4.2 Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Академии, его имущественном положении, доходах и расходах;

4.3 Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;


4.4 Учет всех хозяйственных операций Академии;

4.5 Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

4.6 Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

4.7 Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

4.8 Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации;

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 8
	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл)
			QR-МС-08
		Версия:	1

4.9 Расчеты по заработной плате и иным выплатам работникам Академии. Выдача справок работникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

4.10 Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;

4.11 Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Академии по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов;

4.12 Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;

4.13 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Академии;

4.14 Участие в пределах своей компетенции в подписании контрактов, договоров с контрагентами;

4.15 Участие в претензионно-исковой работе Академии;

4.16 Составление финансовых планов, бюджетов и смет Академии;

4.17 Организация разработки и руководство подготовкой перспективных и текущих планов по всем видам деятельности, обоснований и расчетов к ним в соответствии с установленными задачами, заключенными договорами.

V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И РАБОТНИКИ

5.1 Штатное расписание и структуру отдела бухгалтерии утверждает Ректор Академии.

5.2 Общее руководство отделом осуществляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом Ректора.

5.3 Работники отдела бухгалтерии принимаются на работу и увольняются приказом Ректора Академии.


5.4 Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми Ректором.

5.5 В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Ректора Академии.

VI. ПРАВА

Отдел бухгалтерия для решения возложенных задач имеет право:

6.1 Устанавливать обоснованные требования к порядку оформления и предоставления первичных документов для их отражения в бухгалтерском учете, а также осуществлять контроль за их соблюдением.

	ФГБОУ ВО «ХГМА»		Стр. 9
	П О Л О Ж Е Н И Е ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИЯ		Индекс: (Файл)
			QR-МС-08
		Версия:	1

6.2 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 Ректора Академии.

6.3. Представлять Академию, в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми организациями, органами государственных внебюджетных фондов, банками, и иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

6.6 Принимать участие в совещаниях Академии при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к зоне ответственности отдела бухгалтерии.

6.8 Профессиональное обучение и переподготовку за счет средств Академии (не реже одного раза в два года) по направлениям, соответствующим функциональным обязанностям.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Всю полноту ответственности за эффективность выполнения функций и задач отдела бухгалтерия, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

7.2 Каждый сотрудник отдела бухгалтерия несет ответственность за исполнение возложенных на него функций в соответствии с настоящим положением, должностной инструкцией и действующим законодательством.