

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

«Сахалинский морской колледж»

**(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный
технический рыбохозяйственный университет»**

(«САХМОРКОЛЛЕДЖ» (ФИЛИАЛ) ФГБОУ ВО «ДАЛЬНЫБТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 **А. И. Коновалов**

«12» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП-07/№ 4 -2021

Контролируемых экземпляров – 3

Экземпляр № 2

Невельск

2021

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Главным бухгалтером

2 УТВЕРЖДЕНО Директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» от «12» февраля 2021 г.

3 ВЗАМЕН «О бухгалтерии», утвержденного директором «Сахморколледжа» (филиал) ФГБОУ ВПО «Дальрыбвтуз» «15» декабря 2014г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ.....	4
3 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ	7
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ	7
5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ.....	9
6 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ.....	10

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет" (далее по тексту – Филиал).

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору колледжа.

1.3 Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета по представлению директора колледжа.

1.4 Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора колледжа по представлению главного бухгалтера.

1.5 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

-действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;

-приказами и распоряжениями Ректора, директора филиала и главного бухгалтера;

-настоящим Положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются :

2.1.1 Формирование полной и достоверной информации по деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Университета, а также внешним — кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.1.2 Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планом финансово-

хозяйственной деятельности.

2.1.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.2 Для реализации поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

2.2.1 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Университета, необходимости обеспечения финансовой устойчивости Филиала университета.

2.2.2 Рациональная организация бухгалтерского учета и отчетности Филиала и его подразделениях на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

2.2.3 Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности Филиала и контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранность собственности Филиала.

2.2.4 Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов, проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных фондов, проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в подразделениях Филиала.

2.2.5 Организация учёта поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением, исполнения расходов, результатов финансовой деятельности филиала, контроль за законностью, своевременностью и правильностью финансовых, расчётных операций, расчёты по заработной плате с работниками филиала, правильное начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

2.2.6 Своевременное и правильное оформление документов.

2.2.7 Организация налогового учёта в соответствии с законодательством.

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

2.2.9 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно — финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь, принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства, 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.

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

3 СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРИЕЙ

3.1 Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

3.2 Положение о бухгалтерии Филиала утверждается директором колледжа, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3.3 Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

4.1 Бухгалтерия для выполнения возложенных на нее функций предоставлено право:

4.1.1 Требовать от всех подразделений Филиала соблюдение порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.

4.1.2 Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

4.1.4 Вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок.

4.1.5 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.

4.1.6 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с Ректором Университета, директором колледжа.

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

4.2 Бухгалтерия обязана:

4.2.1 Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и локальных нормативных актов Университета, филиала.

4.2.2 Исполнять решения руководства Университета, филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

4.2.3 Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Университета и Филиала.

4.2.4 Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.3 Главный бухгалтер обязан:

4.3.1 Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками бухгалтерии возложенных на бухгалтерию задач и функций.

4.3.2 Обеспечивать не разглашение конфиденциальных сведений, коммерческой тайны

4.3.3 Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

4.3.4 Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БУХГАЛТЕРИИ

Бухгалтерия несет ответственность:

5.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

- 5.2.3.Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 5.2.4.Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 5.2.5.Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.2.6.Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Филиала.
- 5.2.7.Своевременное и качественное исполнение приказов Ректора, директора колледжа;
- 5.2.8.Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 5.2.9.Соблюдение требований и положений, действующих в Университете, Филиале.
- 5.2.10.Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Университета, филиала.
- 5.3. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими Инструкциями.

6 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Настоящее Положение утверждается директором колледжа.
- 6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые директором колледжа.

РАЗРАБОТАНО:

Главный бухгалтер

О.В.Линёва

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по СМК

О.В. Красноухова

