

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Запорожский Александр Юрьевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 05.07.2021 04:16:22  
Уникальный программный ключ:  
23a796eca5935c5928180a0186c6c9c9d180f6d5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**МОРСКОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**  
имени адмирала Г.И. Невельского  
(МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

## ПОЛОЖЕНИЕ

11.01.2017 № 7/3-09-02

г. Владивосток

Учтён экземпляр №	1
из	1
подразделение	

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского  
\_\_\_\_\_ С.А. Огай



о бухгалтерии  
Находкинского филиала  
МГУ им. адм. Г.И. Невельского

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия создана приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее - ФГОУ МГУ) от 02.09.2005 № 154-а «О структуре Находкинского филиала».

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФГОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ.

Федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – ФБОУ ВПО МГУ) является правопреемником ФГОУ ВПО МГУ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Морской государственный университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФБОУ ВПО МГУ.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением Находкинского филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского (далее – филиал) без образования юридического лица, которое осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, положением о филиале и настоящим положением.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер филиала, который непосредственно подчиняется директору филиала и подотчетен

начальнику финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главному бухгалтеру МГУ.

1.4. Главный бухгалтер филиала принимается на работу и увольняется приказом ректора МГУ, по согласованию с директором филиала, начальником ФЭУ – главным бухгалтером МГУ.

1.5. Бухгалтерия осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирована на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9000, стандарты организации.

1.6. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии производится на основании приказа ректора МГУ.

## II. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала и его имущественном положении.

2.2. Обеспечение информацией директора филиала, начальника ФЭУ – главного бухгалтера МГУ с целью контроля за целесообразным использованием филиалом средств субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств, полученных от приносящей доход деятельности, за осуществлением филиалом хозяйственных операций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Ведение в филиале бухгалтерского учета.

2.4. Ведение в филиале учета наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами, нормами и планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД).

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## III. Функции

3.1. Составление ПФХД филиала.

3.2. Составление смет структурных подразделений филиала по средствам от приносящей доход деятельности совместно с руководителями структурных подразделений филиала.

3.3. Разработка методических материалов по планированию деятельности филиала.

3.4. Разработка прогнозов экономического развития филиала.

3.5. Контроль за выполнением плановых показателей филиала.

3.6. Осуществление комплексного экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала и структурных подразделений филиала.

3.7. Осуществление анализа исполнения ПФХД по средствам субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, по средствам,



полученным от приносящей доход деятельности в целом по филиалу и по отдельным структурным подразделениям филиала.

3.8. Выявление причин отклонения сметных (плановых) данных от фактически полученных, разработка предложений по устранению недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.9. Выявление убыточных структурных подразделений филиала.

3.10. Определение результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.11. Разработка предложений директору филиала по улучшению финансово-хозяйственной деятельности и устранению недостатков, выявленных в результате анализа исполнения ПФХД.

3.12. Статистический учет по всем показателям финансово-хозяйственной деятельности филиала.

3.13. Расчет стоимости на оказываемые услуги, производимые товары, выполняемые работы филиалом.

3.14. Составление при участии руководителей структурных подразделений филиала штатного расписания и тарификационных списков отдельных структурных подразделений и филиала в целом в соответствии с лимитами по заработной плате, утвержденной структурой филиала, схемами должностных окладов и действующими нормативами.

3.15. Контроль тарификации работников филиала.

3.16. Определение обоснованности применения тарифных ставок, должностных окладов, разрядов работников, назначения, выплаты доплат и надбавок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Подготовка, своевременное оформление и предоставление в МГУ документов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для филиала.

3.18. Осуществление контроля за правильным и экономным расходованием филиалом средств, в соответствии с целевым назначением и утвержденным ПФХД.

3.19. Разработка форм документов внутренней отчетности филиала.

3.20. Ведение налоговых регистров филиала.

3.21. Организация и ведение бухгалтерского учета и отчетности в филиале на основе единых форм и методов учета.

3.22. Применение в филиале унифицированных форм первичного учета, составление графика документооборота филиала.

3.23. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и соответствием законодательству Российской Федерации хозяйственных операций, совершаемых филиалом.

3.24. Сбор первичных учетных документов филиала.

3.25. Обеспечение хранения имеющейся в бухгалтерии документации и подготовка ее к сдаче в архив филиала.

3.26. Учет расчетов филиала с юридическими и физическими лицами за работы, услуги, товары, полученные филиалом, для филиала.

- 3.27. Учет долгосрочных и краткосрочных активов филиала.
- 3.28. Осуществление в филиале расчетов с дебиторами и кредиторами.
- 3.29. Осуществление расчетов с персоналом филиала по подотчетным суммам и прочим операциям.
- 3.30. Своевременное начисление и перечисление филиалом налогов, сборов и иных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.
- 3.31. Составление и своевременное предоставление филиалом в контролирующие и вышестоящие органы бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
- 3.32. Ведение в филиале бухгалтерского учета по источникам поступлений.
- 3.33. Осуществление в филиале кассовых операций с денежной наличностью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.34. Использование в филиале контрольно-кассовых машин при проведении расчетов с населением.
- 3.35. Организация в филиале учета и хранения денежных средств.
- 3.36. Соблюдение кассовой дисциплины в филиале.
- 3.37. Соблюдение установленного банком лимита остатка наличных денег в кассе филиала и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.
- 3.38. Составление финансовых и кассовых планов филиала.
- 3.39. Составление квартальных кассовых заявок филиала.
- 3.40. Проведение плановых и внезапных ревизий денежных средств, хранящихся в кассе филиала.
- 3.41. Своевременное и правильное оформление материалов по результатам ревизий денежных средств, хранящихся в кассе филиала.
- 3.42. Ведение бухгалтерского и оперативного учета финансовых, расчетных операций, выполняемых филиалом по лицевым счетам в Отделении по г. Находка Управления федерального казначейства по Приморскому краю, по счетам в банках и кредитных учреждениях.
- 3.43. Подготовка банковских документов на все виды платежей по обязательствам филиала.
- 3.44. Исполнение расходных расписаний филиала.
- 3.45. Организация и ведение в филиале учета расчетов по заработной плате, стипендиям, пособиям по временной нетрудоспособности, компенсациям и другим выплатам работникам и обучающимся филиала.
- 3.46. Своевременное начисление заработной платы, компенсаций, пособий, стипендий, других выплат, причитающихся работникам и обучающимся филиала.
- 3.47. Своевременное проведение расчетов филиала по договорам подряда с физическими лицами.
- 3.48. Контроль сохранности основных средств, нематериальных активов и материальных запасов филиала в местах их хранения и эксплуатации.



3.49. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц филиала по вопросам оформления, учета и сохранности основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, находящихся на их ответственном хранении.

3.50. Организация и ведение в филиале учета расчетов по имуществу МГУ, выделенному филиалу.

3.51. Организация и ведение в филиале учета основных средств и амортизации.

3.52. Организация и ведение в филиале учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов филиала.

3.53. Организация и ведение в филиале учета поступления и выбытия производственных запасов филиала.

3.54. Осуществление в филиале систематического контроля сохранности ценностей, правильности списания пришедших в негодность материальных ценностей филиала.

3.55. Контроль соблюдения в филиале полной индивидуальной и коллективной материальной ответственности, а также за соответствием в филиале бухгалтерского и оперативного (у материально-ответственных лиц) учета ценностей.

3.56. Принятие мер по предупреждению в филиале недостач, незаконного расходования материальных запасов.

3.57. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям в филиале основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.58. Контроль использования выданных филиалом доверенностей на получение основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

3.59. Организация в филиале учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции.

3.60. Организация в филиале учета готовой продукции, учета расходов на изготовление готовой продукции и составление отчетности по готовой продукции.

3.61. Проведение инвентаризации имущества, инвентаря, бухгалтерских счетов и финансовых обязательств в филиале, а также, своевременное и правильное оформление материалов по результатам инвентаризации, отражение их в учете.

3.62. Организация и ведение в филиале учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

#### **IV. Структура, управление и работники**

4.1. Бухгалтерия может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется соответствующими

положениями о структурных подразделениях бухгалтерии, утвержденными ректором МГУ.

4.2. Структура бухгалтерии и все изменения в ней определяются главным бухгалтером филиала по согласованию с директором филиала, начальником ФЭУ – главным бухгалтером МГУ и оформляются соответствующим приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.3. Все работники отдела бухгалтерии учтены в штатном расписании филиала в соответствии с выполняемыми бухгалтерией функциями и объемами работ. Штатное расписание согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров и утверждается ректором МГУ.

4.4. Главный бухгалтер филиала организует работу бухгалтерии.

На время отсутствия главного бухгалтера филиала его обязанности, согласно приказу директора филиала, возлагаются на исполняющего обязанности главного бухгалтера.

4.5. Главный бухгалтер филиала представляет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.6. Работниками бухгалтерии являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности бухгалтерии на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием бухгалтерии.

4.7. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера филиала.

4.8. Выполнение работниками бухгалтерии должностных обязанностей регламентируется должностными инструкциями, приказами, распоряжениями директора филиала, указаниями главного бухгалтера филиала.

## **V. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности бухгалтерии производится централизованно на едином балансе филиала.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности бухгалтерии осуществляется за счет:

- средств субсидий на выполнение государственного задания;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Финансирование бухгалтерии осуществляется в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности.



## VI. Права

### 6.1. Главный бухгалтер филиала в пределах своих полномочий:

- дает указания руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций бухгалтерии, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения, документы и материалы, необходимые бухгалтерии для организации и ведения в филиале бухгалтерского учета, планирования, анализа и определения результата финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- требует от руководителей и работников структурных подразделений филиала предоставления документов в соответствии с графиком документооборота филиала;
- не принимает к исполнению документы, оформленные с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- рассматривает и визирует контракты, договоры, приказы, связанные с деятельностью филиала;
- дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками бухгалтерии;
- вносит предложения директору филиала о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии, нарушающих трудовую дисциплину;
- получает содействие директора филиала по вопросам неукоснительного выполнения работниками и руководителями структурных подразделениями филиала требований по подготовке, оформлению и представлению документов в бухгалтерию;
- проводит в бухгалтерии совещания по вопросам, возложенным на бухгалтерию настоящим положением;
- участвует в совещаниях, проводимых в филиале по вопросам финансово-хозяйственной деятельности филиала.

6.2. Права работников бухгалтерии определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## VII. Взаимоотношения. Связи

7.1. Для решения задач, выполнения функций и реализации своих прав бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, МГУ.

## **VIII. Ответственность**

- 8.1. Главный бухгалтер филиала несет персональную ответственность за:
- надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии;
  - ведение в филиале учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - достоверность данных бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
  - соответствие законодательству Российской Федерации документов, издаваемых в бухгалтерии;
  - соблюдение установленных сроков представления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
  - соблюдение работниками бухгалтерии правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности;
  - соблюдение работниками бухгалтерии трудового законодательства Российской Федерации;
  - надлежащее обеспечение директора филиала, начальника ФЭУ - главного бухгалтера МГУ, ректора МГУ информацией по вопросам работы бухгалтерии;
  - своевременное, а также качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале, МГУ;
  - использование полученной информации во внеслужебных целях;
  - использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за бухгалтерией;
  - создание благоприятных условий работникам бухгалтерии для работы;
  - подбор, расстановку и деятельность работников бухгалтерии.

8.2. Ответственность работников бухгалтерии определяется трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

## **VI. Организация работы**

9.1. Для работников бухгалтерии устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

9.2. Без подписи главного бухгалтера филиала денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства филиала считаются недействительными и не принимаются бухгалтерией к исполнению.

9.3. В случае разногласий между директором филиала и главным бухгалтером филиала по осуществлению филиалом отдельных операций,



документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора филиала, который и несет в дальнейшем всю полноту ответственности за последствия осуществления филиалом таких операций.

Главный бухгалтер филиала



В.Н. Доровских

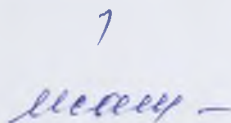
СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала



А.Ю. Запорожский

Начальник финансово-экономического  
управления – главный бухгалтер

1  


К.В. Исаева

Начальник юридического управления



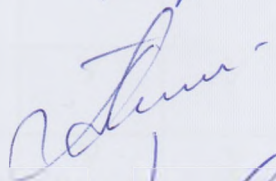
Е.А. Саламахина

Начальник управления делами



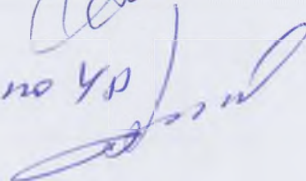
Л. Д. Ваксман

Директор управления стандартизации,  
сертификации и качества



Г.А. Елихин

Заместитель директора по УР



В.И. Казанов

### Матрица ответственности работников бухгалтерии

Руководитель					
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер 1 категории	Бухгалтер 2 категории	Кассир
4. Система менеджмента качества	О	У	У	У	У
5. Ответственность руководства	О	У	У	У	У
6. Менеджмент ресурсов	О	У	У	У	У
7. Процессы жизненного цикла	О	У	У	У	У
8. Изменение, анализ и улучшение	О	У	У	У	И

Обозначение: О – несет ответственность  
 У – обязательно участвует  
 И - информирует



## Структура управления бухгалтерии

