

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ  
«Дальневосточное мореходное училище» (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Дальневосточный государственный технический  
рыбохозяйственный университет»  
(«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

---

УТВЕРЖДАЮ

Врио начальника «ДМУ»  
(филиал) ФГБОУ ВО  
«Дальрыбвтуз»



В.В.Кузнецов

«28» июня 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

ПСП-07/55-2019

Контролируемые экземпляры – 2  
Экземпляр № 1

Находка  
2019

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером.

2 ПРИНЯТО Советом училища от 26.06.2019г., протокол № 4.

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом начальника училища от 28.06.2019г. № 56.

4 ВЗАМЕН Положения о бухгалтерии от 16.09.2014 ПСП-07/15-2014.

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает основные задачи и функции бухгалтерии как структурного подразделения «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», права, обязанности и ответственность его работников, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями.

1.2 Положение обязательно к исполнению всеми работниками бухгалтерии, обязательно к руководству структурными подразделениями «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», взаимодействующими с бухгалтерией.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464;
- Положением о «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- Руководство по качеству ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» РК-03-2017.

## 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями, а также обозначения и сокращения:

**ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Университет** – федеральное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**«ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» - Училище** - «Дальневосточное мореходное училище» (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет».

**СМК** – система менеджмента качества.

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением «ДМУ» (филиала) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и подчиняется непосредственно начальнику училища.

4.2 Реорганизация и ликвидация Бухгалтерии осуществляется по решению Совета Училища при наличии к этому оснований и с изданием приказа начальника училища.

4.3 Структура и штатное расписание Бухгалтерии утверждается начальником училища, исходя из условий и особенностей его деятельности. Штатное расписание Бухгалтерии может меняться, все изменения оформляются соответствующими приказами начальника училища.

4.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета по представлению начальника училища.

4.5 На время отсутствия главного бухгалтера его обязанности выполняет заместитель главного бухгалтера согласно приказу ректора Университета, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

4.6 Бухгалтерия руководствуется в своей деятельности:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н;
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 №174н;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета;
- Учетной политикой Университета, Уставом Университета, Положением Университета «О порядке оказания платных образовательных услуг» ПП-1.7/02-2017 от 20.11.2017;
- Положением об «ДМУ» (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»;
- приказами, распоряжениями и указаниями ректора университета и начальника училища по основной деятельности и личному составу.
- правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в Училище, нормативно-методическими документами Университета и Училища, в том числе системы менеджмента качества, настоящим Положением.

4.7 Место нахождения Бухгалтерии: 692903 Приморский край, г.Находка Находкинский проспект 86; тел.: (423) 662-71-50, e-mail: dmu\_2k7@mail.ru.

## **5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

5.1 Основной целью создания Бухгалтерии является обеспечение эффективной бухгалтерско-финансовой деятельности училища.

5.2 Бухгалтерия решает следующие задачи:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- правильного расходования денежных средств и материальных ценностей;
- осуществление контроля сохранности собственности;
- постоянное улучшение деятельности посредством использования результатов аудитов, анализа данных, корректирующих и предупреждающих действий, результатов анализа со стороны руководства.

## **6 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

6.1 Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей училища.

6.2 Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

6.3 Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением первичных документов и законность совершаемых операций.

6.4 Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов.

6.5 Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

6.6 Организация расчетов с бюджетом, с контрагентами по хозяйственным договорам и контрактам.

6.7 Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

6.8 Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками училища.

6.9 Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

6.10 Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности.

6.11 Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений.

6.12 Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

6.13 Осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации училища, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

6.14 Составление и согласование с начальником училища и руководством Университета плана финансово-хозяйственной деятельности по доходам и расходам, обоснования к ним.

6.15 Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности училища с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

6.16 Участие в мероприятиях внутреннего контроля.

6.17 Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

## **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

7.1 Права и обязанности работников Бухгалтерии определяются трудовым законодательством, Уставом Университета, Положением об Училище должностными инструкциями, настоящим Положением.

7.2 Структурное подразделение и его работники **имеют право:**

- запрашивать и получать от работников училища в установленном порядке необходимую для работы информацию, материалы, служебную документацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

- взаимодействовать с руководством Училища по вопросам материально-технического и организационного обеспечения своей деятельности, оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

- вносить предложения по вопросам своей деятельности, по совершенствованию деятельности Училища, по устранению недостатков и нарушений в деятельности Училища, по совершенствованию СМК;

- представлять начальнику училища предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся документов данных;

- осуществлять взаимодействие с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ.

7.3 Бухгалтерия и его работники **обязаны:**

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, настоящим положением;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, правила, нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии;

- соблюдать требования СМК Университета, осуществлять реализацию Политики руководства в области качества;
- обеспечивать сохранность оборудования и иных материальных ценностей;
- систематически повышать квалификацию.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

8.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию, задач и функций несет главный бухгалтер.

8.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторская задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в Училище проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

8.3 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

8.4 Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых начальником училища по представлению главного бухгалтера.

8.5 Персональная ответственность работников Бухгалтерии в рамках СМК определена в Приложении Б.

## **9 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ**

Для выполнения своих функций, осуществления задач и реализации прав в части ведения бухгалтерско-финансовой деятельности училища Бухгалтерия:

9.1 Взаимодействует со всеми структурными подразделениями училища, участвует в заседаниях коллегиальных органов управления училища в рамках компетенций структурного подразделения.

9.2 Устанавливает и поддерживает связи с иными организациями и учреждениями по направлениям деятельности и в рамках своих компетенций.

## **10 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

10.1 Деятельность Бухгалтерии осуществляется по утвержденному календарному годовому плану работы, который формируется главным бухгалтером и утверждается начальником училища до 30 января.

10.2 План работы включаются все виды деятельности, оговоренные в пункте 6 настоящего Положения.

Подлинник годового плана работы хранится в бухгалтерии, копии в бумажном виде рассылаются заместителю начальника по УВР, копии в электронном виде – в общих документах училища.

## 11 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1 Проект положения разрабатывается главным бухгалтером, согласовывается с начальником отдела кадров, юрисконсультom, сотрудником ответственным за СМК.

11.2 Ответственность за разработку и согласование, а также своевременную актуализацию положения несет главный бухгалтер.

11.3 Положение рассматривается и принимается на Совете Училища, утверждается начальником Училища и вводится в действие приказом.

Главный бухгалтер

подпись

М.Г.Рябуша

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

подпись

В.П.Федина

Юрисконсульт

подпись

В.А.Ожередова

Ответственный по СМК

подпись

О.Н.Волостникова

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:**

Советом Училища

Протокол № 4 от «26» июня 2019 г.

Председатель В.В. Кузнецов

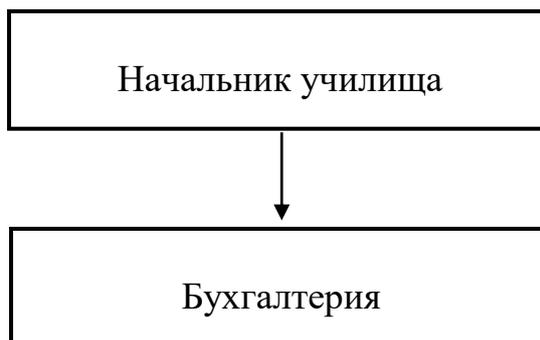
**Приложение А  
(обязательное)**

**Структура управления**

**Бухгалтерия**

---

(наименование структурного подразделения)



**Приложение Б  
(обязательное)**

**Матрица распределения ответственности работников**

**Бухгалтерия**

(наименование структурного подразделения)

Работники Разделы ИСО Р 9001: 2015	Главный бухгалтер	Заместитель главного бухгалтера	Экономист	Бухгалтер
Среда организации	И	И	И	И
Лидерство	И - У	И	И	И
Планирование	У - О	И - У	И-У	И-У
Обеспечение	У - О	У - О	У - О	У - О
Функционирование	У - О	У - О	У - О	У - О
Оценка результатов деятельности	У - О	У - О	И - У	И - У
Улучшение	У - О	У - О	И - У	И - У

Обозначения:

О – несет ответственность

У – участвует

И – информируется



