


Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»

Мурманский филиал

Положение о бухгалтерии

Мурманск
2026

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 2 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


Приложение № 1

к приказу Мурманского филиала
 ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени
 адмирала С.О. Макарова»
 от 30 апреля 2026 № 14-О

Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии	Новая редакция
	Дата введения - в соответствии с приказом


Настоящее Положение разработано согласно требованиям Международного Стандарта ISO 9001:2015/ГОСТ Р ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова». Положение устанавливает общие положения, основные задачи и функции, структуру и принципы функционирования бухгалтерии, как структурного подразделения Мурманского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Контроль документа	Директор
Руководитель разработки	Главный бухгалтер
Исполнитель	Ковалева В.И.

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 3 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1


Оглавление

Лист ознакомления.....	4
Лист учета экземпляров.....	5
Лист учета корректуры.....	6
I. Общие положения.....	7
II. Приверженность структурного подразделения	
политике Филиала Университета в области качества.....	7
III. Основные задачи и функции структурного подразделения.....	7
IV. Управление структурным подразделением.....	9
V. Структура структурного подразделения.....	9
VI. Ответственность.....	9
VII. Создание, ликвидация, реорганизация структурного подразделения.....	10

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 4 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
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.				

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 7 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Мурманского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиала), осуществляющим обеспечение организации финансового, бухгалтерского учета Филиала, контроля за рациональным, экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности федеральной собственности.

1.2. Главный бухгалтер Филиала подчиняется главному бухгалтеру Университета и директору Филиала.

1.3. Бухгалтерия действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о Мурманском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С. О. Макарова», организационно-распорядительными документами администрации Университета, Филиала и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия пользуется закрепленным за ним руководством Филиала имуществом, помещениями, оборудованием, оргтехникой (копировально-множительными машинами, персональными компьютерами, принтерами, сканерами).

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должностей в порядке, предусмотренном их должностными инструкциями.

II. Приверженность политике университета в области качества

2.1. Бухгалтерия осуществляет свои функции в соответствии с политикой качества Университета, основанной на соблюдении требований международной конвенции ПДНВ.

2.2. Обязанности бухгалтерии по реализации политики качества Университета состоят в обеспечении:


- качества предоставляемых услуг;
- эффективности использования ресурсов;
- необходимого уровня квалификации сотрудников бухгалтерии;
- четкого распределения ответственности и полномочий сотрудников бухгалтерии;
- исполнения требований внешних и внутренних нормативных документов;
- исключения рисков, связанных с оказанием несоответствующей услуги;
- своевременного обнаружения и предотвращения любых отклонений от принятых стандартов;
- внесения предложений по корректировке общей политики при ее ежегодном пересмотре руководством Университета.

III. Основные задачи и функции

3.1. Основные задачи бухгалтерии:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

3.1.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 8 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

бухгалтерской отчетности.

3.1.3. 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.

3.1.4. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности Филиала.

3.2. Основные функции бухгалтерии:

3.2.1. Организация и осуществление планирования и прогнозирования финансово-экономической деятельности Филиала по источникам формирования поступления денежного обеспечения: субсидии на выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг, субсидий на иные цели, исполнение переданных полномочий по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2.2. Распределение субсидий на финансовое обеспечение государственного задания по оказанию государственных услуг, субсидий на иные цели, бюджетных ассигнований по переданным полномочиям по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности по кодам экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации совместно с соответствующими структурными подразделениями Филиала.

3.2.3. Ведение на основе установленных правил финансового, бухгалтерского (бюджетного) и статистического учета в Филиале.

3.2.4. Составление достоверной бухгалтерской (бюджетной), финансовой и статистической месячной, квартальной, годовой отчетности на основе первичных учетных документов, бухгалтерских записей и представление ее в установленные сроки соответствующим внутренним и внешним пользователям.

3.2.5. Обеспечение полного, обоснованного учета поступающего денежного обеспечения, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском (бюджетном) учете операций, связанных с их движением.

3.2.6. Ведение достоверного учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала.

3.2.7. Обеспечение правомерного расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов сотрудникам Филиала, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.


3.2.8. Организация своевременного и правомерного начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Филиала, согласно действующему федеральному законодательству и нормативно правовым актам.

3.2.9. Обеспечение правомерного начисления и своевременного перечисления налоговых платежей в бюджеты всех уровней, а также во внебюджетные фонды.

3.2.10. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и денежных (платежных) обязательств.

3.2.11. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других финансовых и нефинансовых потерь.

3.2.12. Обеспечение совместно с другими структурными подразделениями Филиала правомерного, обоснованного, эффективного и целевого использования денежного

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 9 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

обеспечения, трудовых и материальных ресурсов.

3.2.13. Обеспечение сохранности финансовых, бухгалтерских (бюджетных) документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

3.2.14. Осуществление совместно с другими структурными подразделениями Филиала экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности.

3.2.15. Осуществление в установленном порядке координации и взаимодействие с контролирующими органами в пределах полномочий Филиала.

3.2.16. Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в Филиал, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, подготовка проектов ответов по ним.

3.2.17. Оказание методической помощи сотрудникам Филиала по финансово-экономическим вопросам.

3.2.18. Осуществление иных функций в соответствии с федеральным законодательством по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

3.2.19. Обеспечение сохранности, правильного ухода и технически правильной эксплуатации оборудования и оргтехники, использование рационально и экономно бумаги и других расходных материалов.

3.2.20. Разработка и организация мероприятий по улучшению деятельности бухгалтерии.

3.2.21. Поддержание рабочих мест в должном санитарно-гигиеническом состоянии.

3.2.22. Строгое выполнение требований техники безопасности, правил электро и пожарной безопасности.

IV. Управление

4.1. Непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора Университета.

4.2. Главный бухгалтер организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается директором Филиала.


V. Структура

5.1. Структура бухгалтерии определяется штатным расписанием. Функциональные обязанности сотрудников бухгалтерии определяются должностными инструкциями.

VI. Ответственность

6.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением, а также за создание условий для эффективной работы сотрудников отдела несет главный бухгалтер в пределах обязанностей, возложенных на него законодательством, должностной инструкцией и непосредственными руководителями.

6.2. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за качество выполнения

	Мурманский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»		Стр. 10 из 10
	Положение о бухгалтерии	Версия:	1

работ, возложенных на них соответствующими должностными обязанностями.

VII. Создание, ликвидация, реорганизация

7.1. Создание, ликвидация и реорганизация бухгалтерии производится приказом ректора Университета по представлению директора филиала.