

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»**  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 141



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ  
СООБЩЕНИЯ ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.КАЛУГЕ**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 г. № 30-О.
4. Периодичность проверки 5 лет

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Определения.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>Основные задачи и функции .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Основные права Бухгалтерии.....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Организация деятельности Бухгалтерии .....</b>	<b>8</b>
<b>9.</b>	<b>Структура бухгалтерии .....</b>	<b>9</b>
<b>10.</b>	<b>Ответственность .....</b>	<b>9</b>
	<b>Лист согласования .....</b>	<b>11</b>
	<b>Лист ознакомления .....</b>	<b>12</b>
	<b>Лист регистрации изменений .....</b>	<b>13</b>
	<b>Лист учета периодических проверок .....</b>	<b>14</b>

## **1. Область применения**

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее - Бухгалтерия) определяет порядок организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, порядок хранения документов бухгалтерского учета и отчетности филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Калуге, порядок обеспечения формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности филиала, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Устав ФГБОУ ВПО ПГУПС.

## **3. Определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **4. Обозначения и сокращения**

**Филиал** - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Калуге.

**Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

**Учредитель** - Федеральное агентство железнодорожного транспорта .

## **5. Общие положения**

5.1. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя , Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета , а также настоящее Положение.

5.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Российской Федерации.

5.3. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется руководителю Филиала.

## **6. Основные задачи и функции**

6.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

6.1.1 Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.

6.1.2 Обеспечение бухгалтерского учета деятельности филиала и исполнения расходования денежных обязательств.

6.1.3 Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии и обязательствах , финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

6.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

6.1.5 Участие в формировании плана ФХД, в разработке государственного задания Филиала.

6.1.6 Проведение анализа поступления финансовых средств всех источников и их использование Филиалом.

6.1.7 Мониторинг финансового, материально-технического состояния Филиала.

6.1.8 Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Филиалом.

6.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

6.2.1 Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2.2 Предварительный контроль соответствия заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Филиала при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

6.2.3 Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

6.2.4 Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала.

6.2.5 Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

6.2.6 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

6.2.7 Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Филиалом;

6.2.8 . Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно - материальных ценностей.

6.2.9.Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение её результатов и отражение их в учете;

6.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

6.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

6.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

6.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

6.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

6.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях материалов судебно-следственным органам;

6.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

6.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

6.2.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

6.2.19. Экономическое планирование расходов на содержание Филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Филиала.

6.2.20. Проведение анализа исполнения Филиала.

## **7. Основные права Бухгалтерии**

7.1.1 Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.п), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии,

7.1.2. 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,

7.1.3. Представлять руководителю Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

7.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями,

7.1.6. По согласованию с руководителем Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений,

7.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## **8. Организация деятельности Бухгалтерии**

8.1 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности директором Филиала по согласованию



с руководством Университета.

## 8.2. Главный бухгалтер

Руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на неё задач;

Разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;

По согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

8.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к заместителю главного бухгалтера, о чем издается приказ руководством Филиала.

8.4 Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Филиала осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

8.5 Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и орган, осуществляющий функции учета и ведения казны.

## 9. Структура бухгалтерии

Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала.

## 10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

10.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

10.3. Работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.







