Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владеФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФИО: Агеев Владимир Алексеевич

должност Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Дата подписания: 03.04.2023 21:59:09 Уникальный программный ключ: государственный университет путей сообщения

8731da132b41b9d7596147edfefb304425dbdfce

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Курский ж.д. техникум – филиал ПГУПС

PACCMOTPEHO на заседании Совета филиала протокол от «21»марта 2023 г. №3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от «21» марта 2023г. № 01-08/15

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

Положение о Бухгалтерии определяет порядок организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, порядок хранения документов бухгалтерского учета и отчетности Курского ж.д. техникума — филиала ПГУПС и порядок обеспечения формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Филиала, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Устав ФГБОУ ВО ПГУПС;
- Положение о Курском железнодорожном техникуме филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Курск.

3. Определения

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

4. Обозначения и сокращения

Филиал – Курский железнодорожный техникум - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

Университет - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 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 в своей деятельности подчиняется директору филиала.

6. Основные задачи и функции

- 6.1. Основными задачи бухгалтерии являются:
- 6.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.
- 6.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности филиала и исполнения расходования им денежных обязательств
- 6.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии и обязательств, 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 их 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 финансовохозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законолательства.
 - 6.2.2. Предварительный контроль за соответствием 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 и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Филиала.

7. Основные права Бухгалтерии

7.1.1. 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 несвоевременное 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;
- 8.2.1. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;
- 8.2.2. По согласованию и директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные

инструкции;

- 8.2.3. Вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- 8.2.4. Вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- 8.2.5. Вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- 8.2.6. Вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- 8.2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- 8.2.8. 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 другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем издается приказ директором 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.

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.

Главный бухгалтер М.Ю. Пильник

Согласовано:

Юрисконсульт М.В. Сухотерина

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись