

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

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом Брянского филиала ПГУПС
от «03»июля 2017 г. №1/од

Положение о бухгалтерии

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО бухгалтерией Филиала
2. ВВЕДЕНО впервые
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 г.
№ 1/од
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

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

1. Область применения

Положение о бухгалтерии определяет порядок организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, порядок хранения документов бухгалтерского учета и отчетности филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске, 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 с требованиями следующих нормативных документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Устав ФГБОУ ВО ПГУПС

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

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 образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске.

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

Учредитель - Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

5. Общие положения

Бухгалтерия является структурным подразделением Брянского филиала ПГУПС.

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору филиала.

5.2. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

5.3. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора Брянского филиала ПГУПС по представлению главного бухгалтера.

5.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, нормативно правовыми документами в этой области, уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – ФГБОУ ВО ПГУПС), положением о филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске, приказами и распоряжениями директора Брянского филиала ПГУПС, главного бухгалтера Брянского филиала ПГУПС, настоящим Положением.

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 им денежных обязательств.

6.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов 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 из 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 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 ее 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 этих материалов судебным 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. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

6.2.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Брянским филиалом ПГУПС на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

6.2.20. Разработка, рассмотрение и визирование главным бухгалтером приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

6.2.21. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, 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 бюджета Филиала.

7. Права Бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

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

7.2. 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

7.3. Представлять директору 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.

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

7.5. 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.

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

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

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

7.9. 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 приказом директора Филиала по согласованию с руководством Университета.

8.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее 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 другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем издается приказ директора 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, утвержденным ректором ПГУПС

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 и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

11. Заключительные положения

11.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером.

11.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на главного бухгалтера Филиала.

11.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

