

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лунёв Ю.Н.

Должность: директор Брянского филиала ПГУПС

Дата подписания: 18.01.2023 13:34:30

Уникальный программный идентификатор:

d3e08ee96258354846d39cf7e3c5ccdc0486d0bb

**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 « 10 » 01 2022 г. № 5/09

## **Положение о бухгалтерии**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО бухгалтерией Филиала
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о бухгалтерии, утвержденного приказом Брянского филиала ПГУПС от 03.07.2017 № 1/од.
3. Утверждено и введено приказом Брянского филиала ПГУПС от 10.01.2022 г. № 5/од
4. Периодичность проверки 3 года.



## Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины и определения .....	4
4	Обозначения и сокращения .....	4
5	Общие положения .....	5
6	Организационная структура.....	5
7	Основные задачи.....	5
8	Функции.....	7
9	Права Бухгалтерии.....	9
10	Ответственность .....	10
11	Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала.....	10
12	Прекращение деятельности .....	11
	Лист согласования.....	12
	Лист ознакомления.....	13
	Лист регистрации изменений.....	14



## **1. Область применения**

1.1. Настоящее положение определяет правовые, организационные, экономические основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех работников бухгалтерии.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

БФ SMK РД 7.3.284-2018 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об оплате труда работников Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Брянске;

SMK РД 7.3.23-2017 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

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

Инструкция по делопроизводству в ФГБОУ ВО ПГУПС

## **3. Термины и 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, ФГБОУ ВО ПГУПС** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

## **5. Общие положения.**

5.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору филиала.

5.2. Общее руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора.

5.3. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и всех сотрудников Бухгалтерии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.4. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, принятой в Университете, Политикой и Целями Университета в области качества, законодательством Российской Федерации в сфере закупок, товаров, работ, услуг, Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО ПГУПС, настоящим Положением

## **6. Организационная структура.**

6.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора Филиала.

6.2. В состав Бухгалтерии согласно штатному расписанию входят:

- главный бухгалтер;
- экономист;
- бухгалтеры;
- специалист по закупкам.

6.3. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии производится главным бухгалтером в рамках должностных инструкций.

## **7. Основные задачи.**

Основными задачами Бухгалтерии являются:

- организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности;



- качественное и своевременное выполнение функций, возложенных на бухгалтерию в части работы с бухгалтерскими документами, соблюдение расчетно-платежной дисциплины;

- финансовый контроль за экономным использованием материальных, трудовых и денежных ресурсов;

- контроль за наличием, сохранностью собственности Филиала с соблюдением исполнения обязательств в соответствии с утвержденными нормами;

- формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, позволяющую своевременно получать информацию для анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Филиала;

- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

- обеспечение высокой организации и дисциплины труда;

- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Филиала, иницилирующих закупки, по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала;

- осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг, необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие Филиала;

- обеспечение для участников закупок равноправных, справедливых, недискриминационных условий участия в закупках товаров, работ, услуг Филиала;

- обеспечение гласности и прозрачности закупки;

- соблюдение норм и гарантий по материальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- соблюдение правил, установленных законодательством Российской Федерации, по установлению размеров и видов стипендий обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- планирование расходов за счет средств федерального бюджета, организация и контроль их целевого и эффективного использования в разрезе кодов бюджетной классификации, планирование доходов и расходов за счет



средств, полученных от приносящей доход деятельности Филиала;

- участие в подготовке и разработке локальных нормативных документов, связанных с финансовой и экономической деятельностью Филиала.

## **8. Функции.**

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- внесение предложений в формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала;

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств Филиала;

- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам за счет государственных субсидий и внебюджетных средств;

- начисление и выплата заработной платы, стипендий, пособий сиротам. Своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Филиала;

- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных средств по назначению;

- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и ответственности хозяйственных операций;

- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений;



- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью Бухгалтерии, а также документов, составленных в ходе осуществления закупки;
- организация процесса планирования закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала.
- определение способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с установленными нормами действующего законодательства Российской Федерации и положения об организации закупок Филиала.
- разработка документации о закупке в соответствии с запланированным способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- прием, регистрация заявок участников закупок.
- организация и методическое сопровождение работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Филиала.
- совместно со структурным подразделением, являющимся инициатором закупки, подготовка ответов на запросы разъяснений положений документации о закупки, при необходимости подготовка изменений, вносимых в документацию о закупке, подготовка сведений и документов для организации претензионной работы.
- ведение реестра контрактов и договоров, заключенных Филиалом в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- формирование отчетности по закупкам в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.
- подготовка и направление контрагентам дополнительных соглашений к договорам (контрактам) в соответствии с установленными нормами законодательства Российской Федерации.



- участие в рассмотрении дел в Управлении федеральной антимонопольной службы об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- взаимодействие с Федеральным казначейством по г. Брянску по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Филиала на финансовый год и среднесрочную перспективу;
- корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности в сроки, установленные Федеральным агентством железнодорожного транспорта;
- распределение средств на материальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих или единственного родителя, анализ исполнения публичных обязательств;
- распределение стипендиального фонда и осуществление контроля совместно с отделениями, в соответствии с СМК РД 7.3.23-2017 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Университета;
- формирование плана финансово-хозяйственной деятельности и отчетов в информационной системе «Электронный бюджет».
- формирование предложений о внесении изменений в штатное расписание Филиала;
- учет показателей по труду и заработной плате;
- размещение и актуализация информации о Филиале на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

## **9. Права Бухгалтерии**

Бухгалтерия имеет право:

- требовать от структурных подразделений и сотрудников Филиала соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений Филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль — в частности, пересмотра завышенных и устаревших норм расхода топлива, мягкого инвентаря и другого сырья и материалов;



- вносить предложения руководству Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок, по совершенствованию форм и методов работы Бухгалтерии и Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководством Филиала;

- представлять в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями и другими компаниями, организациями, учреждениями;

- привлекать по согласованию с директором Филиала экспертов и специалистов в области бухгалтерского и налогового учета, в области закупок товаров, работ, услуг для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии;

- докладывать директору Филиала в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц для принятия мер;

- вносить предложения руководству Филиала о перемещении сотрудников Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий в отношении работников, нарушающих трудовую дисциплину; требовать порядка и своевременности от всех структурных подразделений в части оформления и представления в Бухгалтерию документов и сведений.

## **10. Ответственность**

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

10.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала по представлению главного бухгалтера.

## **11. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала**

Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями

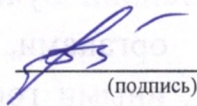


Филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Бухгалтерию настоящим Положением.

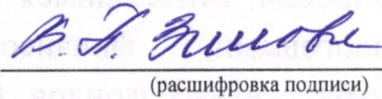
## 12. Прекращение деятельности

Прекращение деятельности (реорганизация и ликвидация) Бухгалтерии определяется в установленном в Университете порядке.

Главный бухгалтер



(подпись)



(расшифровка подписи)