

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Лунёв Ю.Н.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Должность: директор Брянского филиала ПГУПС

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Дата подписания: 28.01.2026 15:42:47

Уникальный программный ключ:

d3e08ee96258354846d39c551518610b

Полетный 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 5 лет.

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 СМК 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;

СМК РД 05.03.13-2025 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;

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 осуществляют 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 хозяйствственно-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, инициирующих 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 выявлений 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 закупке, 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)