

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 07.02.2023 14:51:15
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора

Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

Утверждаю

Директор Рязанского филиала
ПГУПС

А.В. Шибасв

29 января 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии Рязанского филиала ПГУПС

Рязань 2020

1. Область применения

Настоящее Положение определяет правовые, организационные и экономические основы деятельности бухгалтерии Рязанского филиала ПГУПС (далее – филиал).

2. Общие положения

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Рязанского филиала ПГУПС.

2.1. Общее руководство бухгалтерия осуществляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

2.2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначаемое приказом директора филиала из числа сотрудников бухгалтерии.

2.3. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и всех работников бухгалтерии определяются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала.

2.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, принятой в филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями директора филиала, инструкцией по делопроизводству, настоящим Положением.

3. Организационная структура

3.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

3.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером в рамках должностных инструкций.

4. 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.

5. Функции

В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала;
- подготовка и принятие 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 ценностей, денежных средств филиала;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам за счет государственных субсидий и внебюджетных средств;
- своевременное начисление и выплата заработной платы, стипендий, пособий. 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 отчетности 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;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений;
- осуществление контроля за своевременным проведением и учете в проведении инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное

- и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- 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;
 - участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
 - обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерского архива.

6. Права бухгалтерии

Бухгалтерия имеет право:

- требовать от 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 с целью обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля;
- осуществлять контроль в подразделениях филиала за установленным порядком приемки, оприходования, хранения и расходования, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования, товарно-материальных и других ценностей;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором 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 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 и сотрудников филиала;
- 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 подразделений в части оформления и представления в бухгалтерию документов и сведений.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер филиала.

7.2. Степень ответственности других сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала по представлению главного бухгалтера.

Главный бухгалтер



Е.А. Гребенникова