

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



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

1. Область применения

Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности (далее — Бухгалтерия) 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. Рязани (далее — Филиала), 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 Рязанском филиале ПГУПС

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

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

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, Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета, а также настоящее Положение.

5.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории Российской Федерации.

5.3. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется Директору Филиала.

6. Структура бухгалтерии

6.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала.

7. Основные задачи и функции

7.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

7.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Филиалом хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

7.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

7.4. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

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

7.6. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

7.7. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

7.8. Контроль за проведением хозяйственных операций;

7.9. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

7.10. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

7.11. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Филиала, его имущественного положения, доходах и расходах;

7.12. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

7.13. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

7.14. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

7.15. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

7.16. Своевременное и правильное оформление документов;

7.17. Обеспечение расчетов по заработной плате;

7.18. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

7.19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно - финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

7.20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

7.21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

7.22. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

7.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

7.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

7.25. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

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

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

8. Права бухгалтерии.

8.1. Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

8.2. Требовать от всех работников Филиала, соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

8.3. Требовать от работников Филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение сохранности собственности ПГУПС (Филиал), обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

8.4. Проверять соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно - материальных и других ценностей;

8.5. Вносить предложения директору Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Филиала по результатам проверок;

8.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала;

8.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала;

8.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

9. Ответственность

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 9.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;
- 9.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;
- 9.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;
- 9.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- 9.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;
- 9.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Филиала;
- 9.7. Своевременное и качественное исполнение приказов (распоряжений) директора Филиала;
- 9.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 9.9. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Филиала.
- 9.10. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

10. Согласование и хранение

- 10.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по административно – хозяйственной работе, главным бухгалтером, юрисконсультom, и оформляется в «Листе согласования».
- 10.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на юрисконсульта, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.