

Документ подписан простой электронной подписью
Информация об владельце:
ФИО: Дедова Ольга Андреевна
Должность: Директор Рязанского филиала ПГУПС
Дата подписания: 13.04.2026 14:40:16
Уникальный программный ключ:
9abb198844dd20b92d5826d8a9981a2787b556ef

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Рязанский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО и
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора

От «07» апреля 2026г № 27/Д

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ РЯЗАНСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

1. Область применения

1.1. 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 бухгалтерии 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 из числа сотрудников бухгалтерии.

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

2.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законодательством РФ, 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.

4.1. 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 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;
- организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и защиты ее от несанкционированного доступа;
- обеспечение высокой организации и дисциплины труда.

5. Функции.

5.1. 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 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 современного 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;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

- принятие мер к предупреждению 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, находящемуся на их ответственном хранении;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и убытка;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерского архива.

6. Права бухгалтерии.

6.1. 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 корректной организации бухгалтерского учета и контроля;
- осуществлять контроль в подразделениях филиала за установленным порядком приемки, оприходования и хранения товарно-материальных и других ценностей;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки и хранения товарно-материальных и других ценностей;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующие согласования с директором филиала;
- привлекать по согласованию с директором филиала экспертов и специалистов бухгалтерского учета для консультаций;
- докладывать директору филиала в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц и сотрудников филиала;
- 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.