

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
В Г.САРАТОВЕ
(филиал СамГУПС в г. Саратове)

«24» 05 2016г

П Р И К А З

№ 91а

САРАТОВ

«Об утверждении
Положения о бухгалтерии»

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях приведения в соответствие с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а так же на основании решения Совета филиала,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения в г. Саратове»;

Директор филиала



Л.И. Чирикова

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чирикова Лилия Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.11.2020 14:29:53
Уникальный программный ключ:
750e77999bb0631a45cbf7b4a579c1095bcef032814fee919138f73a4ce0cad5

Приложение
к приказу филиала
СамГУПС в г. Саратове
от 24.05 2016г. № 91а

**Положение
о бухгалтерии**

**филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Самарский государственный университет
путей сообщения» в г. Саратове**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии филиала СамГУПС в г. Саратове определяет правовой статус, основные задачи и функции, структуру, порядок формирования бухгалтерии филиала СамГУПС в г. Саратове, и разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ,
- Бюджетным кодексом РФ,
- Налоговым кодексом РФ,
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г.,
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению"

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений"
- Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина РФ от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина РФ от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"
- Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
- Уставом ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения»
- Положением о филиале ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове,
- иными нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала СамГУПС в г. Саратове и подчиняется непосредственно директору филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.3. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.4. В период отсутствия главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора филиала СамГУПС в г. Саратове возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

1.5. Состав и штатная численность бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала СамГУПС в г. Саратове по представлению главного бухгалтера.

1.7. Обязанности каждого работника бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором филиала СамГУПС в г. Саратове.

1.8. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции бухгалтерии:

2.1. Основными задачами бухгалтерии филиала СамГУПС в г. Саратове являются:

- формирование полной и достоверной информации о финансово - хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом СамГУПС в г. Саратове финансово-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;
- предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове и экономии ресурсов;
- способствование наиболее эффективному и рациональному использованию бюджетных и внебюджетных средств для обеспечения укрепления материально-технической базы филиала СамГУПС в г. Саратове, оснащению его современным оборудованием, созданию необходимых условий для осуществления его деятельности.

2.2. Функции бухгалтерии:

- организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей филиала СамГУПС в г. Саратове, исполнение смет доходов и расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление своевременной оплаты расходов и проведение необходимых расчетов:
 - а) с предприятиями, организациями, учреждениями и отдельными лицами;
 - б) по начислению и выплате в установленные сроки заработной платы работникам филиала СамГУПС в г. Саратове

- в) по содержанию и оснащению филиала СамГУПС в г. Саратове;
- г) по целевым программам и централизованным расходам;
- ведение бухгалтерского, налогового и статистического учета финансовых операций филиала СамГУПС в г. Саратове в соответствии с действующим законодательством, а также проверку документов в отношении своевременности и правильности их оформления и законности совершаемых операций;
 - учет договоров (контрактов) на поставку товаров, работ (услуг) для государственных нужд в ведомственных реестрах;
 - формирование бухгалтерской, статистической, налоговой и иной предусмотренной законодательством отчетности;
 - составление и представление в установленные сроки отчетности;
 - формирование публичной финансовой отчетности филиала СамГУПС в г. Саратове, размещение на сайте филиала СамГУПС в г. Саратове публичной финансовой отчетности;
 - составление отчетов об использовании субсидий по целевым программам и целевых внебюджетных средств;
 - контроль за целевым и целесообразным расходованием средств в соответствии с утвержденными ассигнованиями, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
 - документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды;
 - принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений;
 - участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
 - применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
 - обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банка средств по назначению;
 - контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет доходов и расходов;
- хранение бухгалтерских документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии, и своевременная передача их в архив.

3.Права бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и своевременного представления необходимых документов и сведений.
- Требовать от руководителей всех структурных подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств филиала СамГУПС.
- Вносить предложения директору филиала СамГУПС в г. Саратове 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 бухгалтерского учета и отчетности, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала СамГУПС в г. Саратове.
- Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также и другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц, докладывать директору филиала СамГУПС в г. Саратове для принятия мер.

- Вносить предложения в отдел кадров и директору филиала СамГУПС в г. Саратове о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.
- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений филиала СамГУПС в г. Саратове.

4. Обязанности бухгалтерии

Работники бухгалтерии в пределах своей компетенции обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности,
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами,
- беречь собственность филиала СамГУПС в г. Саратове, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы,
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка филиала,
- осуществлять учет финансово-хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове, в соответствии с законодательством РФ, Учетной политикой, Положением о филиале СамГУПС в г. Саратове,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- вести работу по обеспечению строгого соблюдения кассовой дисциплины, смет административно- хозяйственных и других расходов,
- исполнять в своей работе установленный в филиале порядок ведения документооборота,
- принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства,

- обеспечивать контроль за законностью, своевременностью, правильностью оформления документов,
- обеспечивать контроль наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых, финансовых ресурсов в соответствии с законодательством, нормативами, сметами,
- осуществлять учет основных фондов, амортизации,
- обеспечивать контроль синтетического и аналитического учета поступления и выбытия материальных запасов, сырья, материалов, топлива,
- обеспечивать учет расчетов с работниками филиала СамГУПС в г. Саратове по заработной плате, социальному страхованию, учет удержаний из заработной платы, учет подотчетных сумм,
- осуществлять контроль расчетов с дебиторами и кредиторами,
- осуществлять учет финансовых результатов, прибыли, собственных средств филиала,
- осуществлять начисление и контроль перечисления налогов в бюджеты различных уровней,
- применять утвержденные в установленном порядке типовые унифицированные формы первичной учетной документации, строго соблюдать порядок оформления этой документации и график документооборота,
- участвовать в определении финансовых условий при заключении хозяйственных договоров,
- участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по оптимизации расходов филиала,
- осуществлять (совместно с другими структурными подразделениями) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов,
- выполнять приказы, распоряжения и поручения директора филиала СамГУПС в г. Саратове,
- предъявлять необходимые материалы о деятельности бухгалтерии директору филиала СамГУПС в г. Саратове.

5. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С отделом кадров:

- получение копий приказов, заверенных начальником отдела кадров на выплату денежных средств сотрудникам, стипендии студентам;
- получение копий приказов по приему, увольнению, движению работников филиала СамГУПС в г. Саратове;
- получение копий приказов по личному составу студентов;
- получение положений, касающихся вопросов оплаты труда.

5.2. С учебно- методическим отделом:

- предоставление данных для статистической отчетности;
- получение сведений на почасовую оплату ППС;
- получение сведений о контингенте ППС.
- ежедневная выверка по оплате за обучение студентов и составление реестра;
- ежемесячная выверка за обучение студентов по формам обучения и составление оборотной ведомости по обучению;
- получение сведений о контингенте студентов, в том числе обучающихся с полным возмещением затрат.

5.3. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.
- получение информации о заключаемых контрактах;
- получение информации о заключенных договорах аренды.

5.4. С профкомом студентов и сотрудников:

- получение счетов на оплату культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

5.5. С административно-хозяйственным отделом:

- получение товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии материальных запасов на складе филиала СамГУПС в г. Саратове.
- получение договоров по ремонту, капитальному ремонту учебных корпусов, общежитий.

5.6. Со всеми остальными структурными подразделениями:

- получения табелей учета рабочего времени на сотрудников филиала СамГУПС в г. Саратове, листов нетрудоспособности, актов списания материалов по мере расхода и фактическому износу основных средств по мере эксплуатации 100% амортизации.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами филиала СамГУПС в г. Саратове, несут ответственность за:

- результаты работы бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- причинение учреждению убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- нарушение законодательства РФ, Положения о филиале ФГБОУ ВО «Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Саратове и локальных документов филиала СамГУПС в г. Саратове в деятельности филиала СамГУПС в г. Саратове по вопросам компетенции бухгалтерии.
- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.
- нарушение, осуществленное в процессе своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.
- за нарушение сроков предоставления ежемесячных, квартальных и годовых отчетов.
- за действия или бездействия, ведущие к разглашению сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Главный бухгалтер, работники бухгалтерии за неисполнение/ ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными инструкциями, трудовыми договорами несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность, ответственность за нарушение налогового законодательства.

Рассмотрено и принято: Советом филиала

Протокол от 18.05 2016 г. № 12.1