

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Епархин Олег Михайлович
Должность: директор Ярославского филиала ПГУПС
Дата подписания: 24.06.2021 14:34:25
Уникальный программный ключ:
02c0e3529c2d8e46b4c35c37098e2e51556096da

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

_____ О.М. Епархин

« _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

г. Ярославль

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Бухгалтерией Ярославского филиала ПГУПС.
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. УТВЕРЖДЕНО директором Ярославского филиала ПГУПС
03.07.2017.
4. Периодичность проверки 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные задачи бухгалтерии.....	4
3. Основные функции бухгалтерии.....	5
4. Права и обязанности бухгалтерии.	6
5. Ответственность	7
6. Организация взаимодействия бухгалтерии	7
7. Заключительные положения.	7

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее «Филиал»), подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректором филиала. В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», приказами и распоряжениями ректора ПГУПС и директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутривозможных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Контроль за правильным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидиям на выполнении государственного задания и целевыми субсидиями, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

3.2. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и ПФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

3.3. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств.

3.4. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно- материальных ценностей и денежных средств.

3.5. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.6. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутривозможных резервов и устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.8. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

3.9. Разработка и внедрение рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.

3.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.12. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.13. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.15. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.16. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности, составление смет доходов и расходов по видам деятельности для формирования плана финансово- хозяйственной деятельности.

4. Права и обязанности бухгалтерии

4.1. Требовать от подразделений филиала представления документов необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять директору филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению во всех подразделениях филиала.

5. Ответственность

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

5.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия бухгалтерии

6.1. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально- ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

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

- с администрацией филиала;
- с учебной частью, учебным отделом и деканом филиала - в части сверки оплаты задолженности по платным студентам;
- с отделом дополнительного профессионального образования, ЦОТ- в части сверки оплаты задолженности по слушателям повышения квалификации;
- с отделом по новому приёму - в части сверки оплаты задолженности по слушателям подготовительных курсов;
- с юридической службой - по правовым вопросам;
- с отделом кадров - предоставление табеля учёта рабочего времени, приказов по личному составу на работников, студентов на все виды выплат (приём, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.), копию штатного расписания;
- с хозяйственным отделом и другими структурными подразделениями - предоставление данных на списание и приход основных средств, товарно-материальных ценностей, получения товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии запасов на складе, результатов инвентаризаций.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером и начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
Главный бухгалтер	Т.В. Артемьева		
Юрисконсульт	В.Р. Кузнецов		

