

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

**Ожерельевский ж.д. колледж - филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ожерельевского ж.д.  
колледжа - филиала ПГУПС

В.А. Максимов  
«30» августа 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О БУХГАЛТЕРИИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС.

1.2. Положение о бухгалтерии определяет порядок организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, порядок хранения документов бухгалтерского учета и отчетности Ожерельевского железнодорожного колледжа - филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира, порядок обеспечения формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности филиала, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору филиала.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, нормативно правовыми документами в этой области, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – ФГБОУ ВО ПГУПС), Положением о Ожерельевском железнодорожном колледже - филиале федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Кашира, приказами и распоряжениями директора филиала, главного бухгалтера филиала, настоящим Положением.

## **2. Основные задачи и функции**

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.

2.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности Филиала и исполнения расходования им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в формировании плана ФХД, в разработке государственного задания Филиала.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Филиалом.

2.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния

Филиала.

2.1.8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Филиалом.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Филиала при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

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

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Филиалом;

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

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

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

2.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

2.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

2.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

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

2.2.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Ожерельевским ж.д. колледжем - филиалом ПГУПС на получение или отпуск товарно-материальных ценностей, поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

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

2.2.21. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса

недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.2.22 Экономическое планирование расходов на содержание Филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Филиала.

3.2.23. Проведение анализа исполнения бюджета Филиала.

### **3. Права Бухгалтерии**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

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

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

3.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.5. Представлять в установленном порядке интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.6. По согласованию с руководителем Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

3.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

#### **4. Организация деятельности Бухгалтерии**

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала по согласованию с руководством Университета.

4.2. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала, утвержденным ректором ПГУПС

4.3. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;

- по согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

- выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем издается приказ директора Филиала.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Филиала осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и орган, осуществляющий функции учета и ведения

казны.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

## **6. Заключительные положения**

5.4. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером.

5.5. Настоящее Положение действует до замены новым.