

РОСЖЕЛДОР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)


Владикавказский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВлТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО

на заседании Совета
ВлТЖТ – филиала РГУПС
протокол № 9
от «15» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

М.К. Чеджемов
09 _____ 2014г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О бухгалтерии
ВлТЖТ – филиала РГУПС

ПОЛОЖЕНИЕ
О бухгалтерии
ВлТЖТ – филиала РГУПС

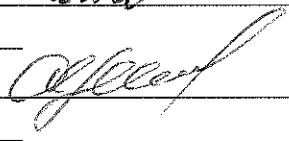
СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер



А. В. Апокатаниди

Юрисконсульт



С. В. Цыбань

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением техникума и подчиняется непосредственно директору техникума.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает первый проректор РГУПС с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерской службы входит главный бухгалтер; бухгалтер осуществляющий расчеты с рабочими, служащими, студентами; бухгалтер осуществляющий учет материалов, основных средств; бухгалтер осуществляющий кассовые операции.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность приказом директора техникума.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативно-правовыми актами, утвержденными в установленном порядке, регулирующие бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями ректора университета и директора техникума по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.
- 1.6. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности, осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Функции

- 2.1. Организация бухгалтерского учета основных средств, материальных запасов, денежных средств и других ценностей учреждения.
- 2.2. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетными и внебюджетными фондами.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками техникума.
- 2.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению.
- 2.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.
- 2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.
- 2.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.
- 2.8. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов
- 2.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговые декларации и пояснений к ним.
- 2.10. Принятие мер к предупреждению недостатков и других нарушений и злоупотреблений.
- 2.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
- 2.12. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.
- 2.13. Составление и согласование с директором техникума плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.
- 2.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 2.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

3.Права и обязанности

3.1. Требовать от подразделений техникума предоставления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящих 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 руководству техникума предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

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

3.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями техникума.

4.Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер техникума.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер техникума устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем техникума по представлению главного бухгалтера

5. Взаимоотношения, служебные связи

| Структурные подразделения, сторонние организации | Бухгалтерская служба получает документы | Бухгалтерская служба передает документы |
|--|---|---|
| 5.1. Взаимоотношения с Головной организацией | | |
| Управления РГУПС | Приказы, распоряжения , др. документы по основной деятельности, личному составу. | Сведения, справки, проекты, другую по запросу работы информацию; отчетность установленную законодательством |
| 5.2. Взаимоотношения со Структурными подразделениями | | |
| Специалист по кадрам | Приказы по личному составу сотрудников, больничные листы, табель учета рабочего времени | Бланки строгой отчетности |
| Учебная часть | Приказы по личному составу студентов, табель учета рабочего времени, | Бланки строгой отчетности, сметы, сведения по запросу руководителя подразделения |

| | | |
|--|--|--|
| | педчасов, договоры ГПХ, акты | по вопросам ФХД |
| Административно – хозяйственная часть | Договоры ГПХ, акты и др. материалы по вопросам, выполнения договорных обязательств, счета на приобретение ТМЦ, авансовые отчеты, табель учета рабочего времени | Талоны на бензин, сведения по запросу руководителя подразделения по вопросам ФХД |
| 5.3. Взаимоотношения со сторонними организациями | | |
| УФК по РСО-А | Выписки из лицевого счета и прилагаемые к ним документы, письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с УФК | Расчетно-платежные документы, чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными. Сведения по запросу руководства УФК |
| Государственная инспекция | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет. Письменные и устные разъяснения по налогообложению | Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов. Установленные законом отчеты, расчеты по налогам, налоговые декларации |

6. Организация работы

6.1. Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка

6.2. Реорганизация и ликвидация бухгалтерской службы проводится на основании приказов директора техникума

С положением ознакомлены:

Главный бухгалтер _____ *А.И.Иванов*