

РОСЖЕЛДОР
Федерального государственное бюджетного образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
ЕТЖТ – филиал РГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала

В.Г. Краснов

« 01 » июля 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии ЕТЖТ – филиала РГУПС

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерская служба является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется директору филиала.

Главной задачей бухгалтерской службы является осуществление бухгалтерского учета и составление отчетности учреждения.

Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами, утверждаемыми ректором университета и (или) директором филиала, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями директора филиала по основной деятельности и по личному составу.

Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка филиала.

2. Структура

2.1. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор филиала с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Бухгалтерия состоит из главного бухгалтера, кассира, ведущих бухгалтеров, бухгалтера и экономистов.

2.3. Бухгалтерская служба возглавляется главным бухгалтером. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

2.4. Работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от должности директором филиала.

3. Задачи

3.1. Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств учреждения, а также о финансовых результатах деятельности.

3.2. Формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджета.

3.3. Обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджета, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств учреждения.

3.4. Обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств учреждения.

4. Функции

4.1. Ведение бюджетного учёта.

4.2. Предварительный контроль за соответствием заключенных договоров лимитам бюджетных обязательств.

4.3. Контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов.

4.4. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, указанным в лимитах бюджетных обязательств и в сметах доходов и расходов учреждения.

4.5. Контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации

4.6. Контроль за своевременным выполнением финансовых обязательств, возникающих в процессе исполнения бюджета.

4.7. Контроль за исполнение выданных доверенностей на получение имущества.

4.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств, отражение в учете результатов инвентаризации.

4.9. Инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.10. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бюджетной отчетности.

4.11. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.12. Составление и согласование с директором филиала плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним.

4.13. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг).

5. Взаимодействия

5.1. С отделом административно-хозяйственной работы.

Получает:

- экземпляры хозяйственных договоров с поставщиками и покупателями организации и дополнительные соглашения к ним, акты, счета и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;

- утвержденные в установленном порядке акты на передачу или на продажу оборудования, акты на передачу оборудования из ремонта в эксплуатацию;

- планы проведения работ по техническому обслуживанию машин и оборудования, плановых, текущих и капитальных ремонтов;

- планы осуществления капитальных вложений;

- проектно-сметную документацию;

- заключения о необходимости внеочередного ремонта, технического обслуживания оборудования;

- инвентаризационные ведомости материальных ценностей;
- отчетные данные о движении материалов и изделий и об их остатках на конец каждого месяца.

Представляет:

- в университет утвержденные в установленном порядке акты на списание оборудования с баланса;
- информацию о затратах, произведенных на содержание и ремонт оборудования;
- сведения о фактическом расходе материалов;
- сведения о движении материалов остатков на начало месяца и квартала в стоимостной оценке;
- информацию о неоплаченных счетах с указанием причин;

5.2. С юридической службой.

Получает:

- результаты рассмотрения гражданских и уголовных дел;
- решения судов по хозяйственным и трудовым вопросам.

Представляет:

- материалы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;
- материалы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению филиала.

5.3. С отделом кадров.

Получает:

- приказы по личному составу;
- табели учета рабочего времени сотрудников;
- больничные листы

5.4. Со всеми службами и подразделениями.

Получает:

- документы, копии приказов, распоряжения, необходимые для осуществления бухгалтерского учета и контроля, а также всякого рода договора, сметы, нормативы;
- корреспонденцию в адрес бухгалтерии
- авансовые отчеты сотрудников

Представляет:

- разного рода справки, сведения и прочие документы, связанные с деятельностью подразделения.

6. Права

6.1. Требовать создания необходимых условий для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечения неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками организации, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

6.2. Требовать от подразделений филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.) необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

6.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, материальных и других ценностей.

6.4. Представлять руководству филиала 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.

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

7. Ответственность

7.1. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых директором филиала.