

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж
П Р И К А З

« 01 » сентября 2017 г.

г. Воронеж

№

54/613-09

О введении в действие Положения о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж

В соответствии с решением Ученого совета филиала РГУПС в г. Воронеж от 30 августа 2017 года № 1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2017 года Положения о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж

2. Начальнику отдела информационных технологий Чекалину С.С. обеспечить размещение на внешнем сайте филиала Положения о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио директора филиала



О.А. Лукин

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала

РГУПС в г. Воронеж

Протокол от 30.08.17 № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС в
г. Воронеж

О.А. Лукин

20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством РФ, подзаконными нормативными актами в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности, нормативно-правовыми документами федерального органа управления образованием, Уставом Университета, Положением о Филиале, Учетной политикой Университета в целях бухгалтерского учета и налогообложения, решениями Ученого совета Университета и Филиала, приказами и распоряжениями ректора Университета, приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением.

1.3. Бухгалтерия находится в оперативном подчинении директора филиала.

1.4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером филиала. Главный бухгалтер филиала назначается на должность и освобождается от должности в установленном трудовым законодательством порядке: приказом директора филиала. Прием и сдача дел при назначении и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера филиала оформляется актом, который составляется после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности по филиалу.

1.5. Главный бухгалтер филиала осуществляет непосредственное руководство деятельностью бухгалтерии и контролирует работу всех входящих в состав бухгалтерии работников.

1.6. Структура и штатная численность бухгалтерии утверждается ректором Университета по представлению директора Филиала.

1.7. Служебные обязанности работников бухгалтерии устанавливаются главным бухгалтером филиала.

1.8. Требования главного бухгалтера филиала по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов обязательны для всех работников и обучающихся Филиала.

2. Основные задачи.

Основными задачами деятельности бухгалтерии являются:

2.1. Ведение бухгалтерского учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества, материальных и финансовых ресурсов.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о филиале, его имущественном положении.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении 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 организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Подготовка и предоставление директору филиала информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в филиале.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Планирование и организация финансовой деятельности филиала.

2.8. Составление и корректировка ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности и смет расходов и доходов по всем видам деятельности.

2.9. Организация экономического анализа деятельности филиала и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

3. Функции бухгалтерии.

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Планирование и организация бухгалтерского учета в филиале.

3.2. Обеспечивает совместно с другими структурными подразделениями правильное и эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.3. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.4. Подготовка и принятие форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработка форм документов внутренней бухгалтерской, финансовой и оперативной отчетности, а также порядка проведения инвентаризации.

3.5. Контроль за отражением в учете хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное предоставление полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.7. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.

3.8. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.9. Учет и контроль хода исполнения смет доходов и расходов на капитальный, текущий ремонт и строительство.

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет расходов, реализации продукции, работ, услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также финансовых, расчетных операций с органами казначейства.

3.11. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов по составлению экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг), расчету заработной платы, начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.12. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда оплаты труда, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

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

3.14. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.15. Составление баланса, другой бухгалтерской, статистической отчетности, оперативных сводов и отчетов о доходах и расходах, об исполнении бюджета, о соблюдении нормативов.

3.16. Методическая помощь работникам организации, профсоюзным органам по вопросам, бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

3.17. Разрабатывает совместно с соответствующими подразделениями проекты штатных расписаний всех видов персонала.

3.19. Разработка плана финансово-хозяйственной деятельности.

3.20. Осуществление расчетов со студентами, обучающимися с полным возмещением затрат.

3.21. Расчет экономического обоснования всех видов услуг, осуществляемых филиалом.

3.22. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности.

3.23. Статистический учет по экономическим показателям, подготовка периодической отчетности в установленные сроки.

3.24. Контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины.

3.25. Определяет источники финансирования по всем направлениям расходов.

3.26. Выдает справки по вопросам, относящимся к кругу выполняемых задач и функций во внешние организации и внутренние подразделения.

3.27. Осуществление в пределах своей компетенции иных обязанностей в соответствии с целями и задачами филиала.

4. Права

Бухгалтерия в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать от структурных подразделений Филиала сведения, необходимые для работы;

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности бухгалтерии;

- представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам совершенствования бухгалтерского учета в Филиале; по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов.

5. Ответственность

Работники бухгалтерии **несут ответственность:**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, за причинение материального ущерба – на основаниях и в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Положением филиала, Правилами внутреннего трудового распорядка и трудового законодательства.

5.2. Первичные учетные документы должны быть составлены при совершении факта хозяйственной жизни. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, **не несет ответственность** за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. (в ред. Федерального закона от 21.12.2013 N 357-ФЗ)

6. Взаимодействия и связи с другими подразделениями

Бухгалтерия в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

7. Оценка эффективности деятельности Бухгалтерии

Основные критерии эффективности деятельности Бухгалтерии можно объединить в следующие критерии: качественные, результативные аналитические, обеспечения качественного учета финансовых и нефинансовых активов, их сохранности, уровня удовлетворенности внутренних и внешних контрагентов результатами деятельности.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в положение.

8.1. Положение пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

8.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в положение знакомятся под подпись все работники структурного подразделения, на которых распространяется действие этого положения.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер филиала



Л.П.Щербакова