

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВО РГУПС)**  
**Тамбовский техникум железнодорожного транспорта**  
**(ТаТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

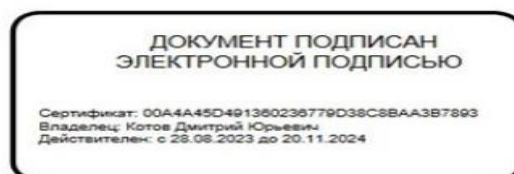
советом филиала

Протокол от 05.07.2024 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор ТаТЖТ - филиала РГУПС

Д.Ю. Котов



Регистрационный номер 59.08-06/08

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Тамбовского техникума железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» и подчиняется директору техникума.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору техникума, назначается на должность директором техникума по согласованию с вышестоящей организацией и освобождается от должности приказом директора техникума.

1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет зам. главного бухгалтера.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском

учете;

- Положением о филиале;
- настоящим положением.

1.5. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению директора техникума.

## **2. Основные задачи**

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности техникума;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности техникума;

2.3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

2.4. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

2.5. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и иных платежей через УФК по Тамбовской области.

## **3. Функции**

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

3.6. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его

имущественном положении, доходах и расходах;

3.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.10. Исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;

3.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

3.12. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате;

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и иных платежей через УФК по Тамбовской области;

3.14. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей;

3.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

#### **4. Права**

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение

эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения материальных запасов и других ценностей;
- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;
- вносить предложения директору техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором техникума;
- представлять в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, УФК по Тамбовской области, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

## **5. Взаимоотношения и связи**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением бухгалтерия взаимодействует:

5.1. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; сведений о состоянии материальных запасов; копий претензий, предъявленных учреждению; актов о списании материальных запасов.

5.2. По согласованию с директором с заместителями директора по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

5.3. С руководителями отделов техникума по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приеме,

увольнении и перемещении работников предприятия, квитанций, чеков на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, отчетов о проделанной работе в командировках, нормативов о расходовании средств, табелей учета рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учета документы и сведения;

- представления: информации о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, сведений о нормах расходования денежных средств на командировочные расходы, о начисленной заработной плате и других выплат по социальному страхованию.

5.4. С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами Регионального статуправления, с внебюджетными фондами, по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в федеральный бюджет, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками предприятия, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5. Руководители структурных подразделений техникума согласовывают с бухгалтерией увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

5.6. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в УФК по Тамбовской области, расчетам с дебиторами и кредиторами;

- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- своевременное проведение в структурных подразделениях техникума проверок и документальных ревизий;

- составление достоверной бухгалтерской отчетности.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Советом филиала и утверждаются директором ТаТЖТ - филиала РГУПС.

7.2. Положение об отделе учебно-производственной работы, утвержденное директором филиала 08.06.2023 г. признать утратившим силу с 05.07.2024 г..

*Положение согласовано ответственными работниками.*

*Лист согласования хранится с оригиналом документа.*