

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

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала
(протокол от 25.06.2021 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г.Туапсе

Д.М. Вердиев

« 25 » 06 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии филиала РГУПС в г.Туапсе

1. Общие положения

Бухгалтерия филиала РГУПС в г. Туапсе является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Туапсе (далее - филиал).

Полное наименование структурного подразделения: бухгалтерия; сокращенное: не имеет.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, Уставом РГУПС, Положением о филиале РГУПС в г. Туапсе, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО РГУПС и филиала, и настоящим положением.

Бухгалтерия подчиняется в установленном порядке директору филиала. Непосредственное управление бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору филиала и несет ответственность за формирование учетной политики и ведение бухгалтерского учета, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

Штатная численность работников бухгалтерии устанавливается

ректором ФГБОУ ВО РГУПС по представлению директора филиала и включает должности: главный бухгалтер, бухгалтер 1 категории, кассир, специалист по закупкам.

2. Основные задачи бухгалтерии

Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям и собственникам имущества ФГБОУ ВО РГУПС, а также внешним – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 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;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Основные функции бухгалтерии

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

- своевременное и качественное оформление хозяйственных операций соблюдение порядка документооборота в соответствии с действующим законодательством;
- ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, соблюдение порядка оформления первичных документов;
- соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- учет доходов и расходов, выполнения обязательств, исполнение бюджетов денежных средств и операций по внебюджетным средствам;

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды и проведение расчетов с отдельными лицами;
- организация расчетов по заработной плате и иным выплатам работникам, а также стипендиям и иным выплатам обучающимся;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения, эксплуатации;
- подготовка необходимой бухгалтерской отчетности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы, сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив филиала;
- систематизированное изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии;
- хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним в соответствии с порядком работы архива филиала.

4. Права бухгалтерии

Бухгалтерия в пределах своей компетенции вправе:

- требовать от всех структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на бухгалтерию;
- знакомиться с проектами решений руководства филиала, касающимися деятельности бухгалтерии;
- представлять на рассмотрение руководства филиала предложения по вопросам совершенствования бухгалтерского учета в филиале; по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов.

5. Взаимодействие бухгалтерии с другими структурными подразделениями и сторонними организациями

Бухгалтерия в процессе работы взаимодействует со всеми

структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6. Заключительные положения

Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом филиала и утверждаются директором филиала.

Положение о бухгалтерии филиала РГУПС в г. Туапсе от 06.11.2020 (протокол ученого совета филиала от 06.11.2020 № 2) считать утратившим силу.