

**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

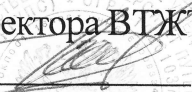
**Волгоградский техникум железнодорожного транспорта –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования**

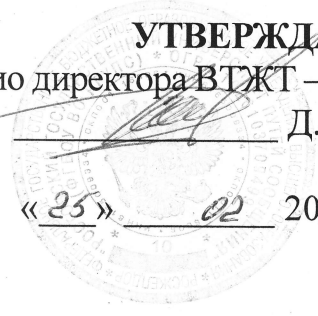
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ВТЖТ – филиал РГУПС)**

**ПРИНЯТО**

на заседании Совета  
ВТЖТ – филиала РГУПС  
протокол № 2  
от «25» 02 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио директора ВТЖТ – филиала РГУПС  
  
Д.А. Сюськин  
«25» 02 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о бухгалтерии ВТЖТ – филиала РГУПС

г. Волгоград

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ВТЖТ-филиала РГУПС и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией техникума.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность приказом директора и подчиняется непосредственно директору.

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

1.5. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии директором по представлению главного бухгалтера.

1.6. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом РГУПС и положением о техникуме;
- приказом РГУПС об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности техникума;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и главного бухгалтера;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Организации;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
- положениями экономики, организации производства, труда и управления;
- основами технологии производства;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в техникуме.

## **2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает первый проректор РГУПС по представлению главного бухгалтера и по согласованию с директором техникума.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.

2.3. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.

2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным РГУПС.

## **3. Задачи бухгалтерии как структурного подразделения**

3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ВТЖТ – филиала РГУПС и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

## **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в ВТЖТ-филиал РГУПС и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

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

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

4.10. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.11. Своевременное и правильное оформление документов.

4.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.13. Обеспечение расчетов по заработной плате, а также стипендиям и иным выплатам обучающимся.

4.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности расходования денежных средств техникума в соответствии с утвержденным планом финансово хозяйственной деятельности.

4.19. Законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.21. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.22. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.23. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.24. Работа со структурными подразделениями техникума по взысканию в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

4.25. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

4.27. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений.

4.28. Систематизированное изучение положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии.

## **5. Полномочия бухгалтерии**

5.1. Контролировать соблюдение порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений в установленные сроки всеми подразделениями техникума.

5.2. Взаимодействовать с руководителями структурных подразделений техникума и отдельными специалистами по вопросам принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечения сохранности собственности техникума, обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных или устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;
- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд техникума, обслуживания и управления;
- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета

выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов техникума.

5.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок.

5.5. 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.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать разъяснения, рекомендации и указания структурным подразделениям техникума по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Запрашивать и получать от структурных подразделений техникума, необходимые для деятельности бухгалтерии, материалы и информацию.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.11. Главный бухгалтер имеет право:

- В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору техникума для принятия мер.
- Вносить предложения директору техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций, предусмотренным настоящим положением бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями техникума по следующим вопросам:

6.1. С директором техникума:

- Бухгалтерия представляет: первичные учетные документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, документы внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности техникума; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств техникума.
- Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

6.2. С юрисконсультантом по вопросам:

- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции техникума в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров по вопросам:

- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

6.4. Со всеми структурными подразделениями техникума:

Бухгалтерия представляет по запросу подразделений: образцы форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6.5. Бухгалтерия получает: надлежаще оформленные данные о финансово-хозяйственной деятельности техникума и подразделений.

## **7. Ответственность работников**

7.1. Работники бухгалтерии несут ответственность:

- За квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, исполнение действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;
- За соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- За соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно - противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

7.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;

- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля над движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в письменной форме Советом ВТЖТ — филиала РГУПС и утверждаются директором техникума.

8.2. Положение о бухгалтерии ВТЖТ – филиала РГУПС, утвержденное 24.08.2020 г, признать утратившим силу.

*Настоящее положение согласовано ответственными сотрудниками.  
Лист согласования хранится с оригиналом документа.*