необходимых документов обязательны для всех работников и обучающихся ЕТЖТ-филиал РГУПС.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ЕТЖТ-филиал РГУПС и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности руководителям, учредителям и собственникам имущества ЕТЖТ-филиал РГУПС, а также внешним — инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2 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 ЕТЖТ-филиала РГУПС и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Структура бухгалтерии

В состав бухгалтерии входят:

1. ведущий бухгалтер
2. бухгалтер

4. Функции бухгалтерии

4.1. Своевременное и качественное оформление хозяйственных операций, соблюдение порядка документооборота в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.3. Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, соблюдение порядка оформления первичных документов.

4.4. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, законности расходования денежных средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности,

4.5. Учет доходов и расходов, выполнения обязательств, исполнение бюджетов денежных средств и операций по внебюджетным средствам.

4.6. Своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

внебюджетные социальные фонды и проведение расчетов с отдельными лицами.

4.7 Организация расчетов по заработной плате и иным выплатам работникам, а также стипендиям и иным выплатам обучающимся.

4.8 Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

4.9 Осуществление контроля за сохранностью основных средств, малоценных быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей в местах их хранения, эксплуатации.

4.10. Подготовка необходимой бухгалтерской отчетности, представление ее в установленном порядке в соответствующие органы, сохранность бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

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

4.12. Хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним в соответствии с порядком работы архива.

5. Права бухгалтерии

Бухгалтерия в пределах своей компетенции вправе:

5.1. Запрашивать от структурных подразделений ЕТЖТ-филиала РГУПС сведения, необходимые для работы.

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

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

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

6. Ответственность

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

7. Взаимодействия

7.1 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;

7.2 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.

7.3 С отделом кадров.

Получает:

- приказы по личному составу работников и обучающихся;

- табели учета рабочего времени сотрудников;

- больничные листы

7.4. 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.