



УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала СамГУПС в г. Пензе

Р.Ф. Хагямов

2016

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ филиала СамГУПС в г. Пензе

Настоящее Положение о бухгалтерии филиала СамГУПС в г. Пензе разработано в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта бюджетных организаций».
- Другими нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

### 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является подразделением филиала СамГУПС в г. Пензе.

1.2. Цель и задачи бухгалтерии – формирование полной и достоверной информации о финансовом положении, финансовом результате деятельности филиала, движении денежных средств, имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности. Своевременная регистрация на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций.

Информация, представляемая собственным пользователям, должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению филиалом, анализу его деятельности, для целей планирования, контроля при принятии решений в нестандартных ситуациях.

1.3. Деятельность бухгалтерии должна быть направлена на предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **2. Организация работы и руководство бухгалтерией**

2.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору филиала.

2.2. Главный бухгалтер, назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала.

2.3. Работники бухгалтерии принимаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора филиала.

2.4. Предложения по структуре и штату бухгалтерии филиала утверждает ректор Университета.

2.5. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность согласно действующему законодательству.

### 3. Основные функции бухгалтерии

3.1. На бухгалтерию возлагается:

3.1.1. Организация бухгалтерского учёта основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей филиала;

3.1.2. Организация расчётов с контрагентами по хозяйственным договорам, бюджетом и внебюджетными фондами;

3.1.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками филиала;

3.1.4. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;

3.1.5. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;

3.1.6. Применение унифицированных форм первичной учетной документации, соблюдение порядка оформления этих документов;

3.1.7. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;

3.1.8. Организация контроля за сохранностью нефинансовых и финансовых активов;

3.1.9. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности и пояснений к ним;

3.1.10. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений;

3.1.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственности;

3.1.12. Осуществление контроля и участия в проведении своевременно инвентаризации активов и обязательств филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

- 3.1.13. Составление и согласование с директором филиала плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- 3.1.14. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;
- 3.1.15. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- 3.1.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бюджетного учета;
- 3.1.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Требовать с сотрудников филиала представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, выдачи, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- 4.3. Представлять директору филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- 4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми сотрудниками филиала.

## 5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер филиала;

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

## 6. Организация работы

5.2. Бухгалтерия работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

Главный бухгалтер



Н.Л. Артюшина