

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Петрозаводский филиал ПГУПС

**ПРИКАЗ**

04.04.2017 № 178/к

Г Об утверждении Положения о бухгалтерии Г

В связи с государственной регистрацией новой редакции Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», утвержденной приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 16.12.2015 № 568 и на основании приказа директора «Об актуализации нормативно-локальных актов» от 29.03.2016 №140/к

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания приказа ПФ СМК РД 7.3.36-2017 «Положение о бухгалтерии».
2. Считать ПФ СМК РД 7.3.36-2014 «Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности», утвержденное приказом директора от 17.03.2015 №123/к, утратившим силу.
3. Заведующему УВЦ Ивановой А.Н. разместить документ на сайте филиала.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на инженера по качеству Сулимову Д.М.

Директор



Э.М. Меладзе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

04.04.2017

№ 120/2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

от 04.04.2017 № 178/12

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

---

О БУХГАЛТЕРИИ

ПФ СМК РД 7.3.36-2017

Экз. № 2

Копия № \_\_\_\_\_

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Бухгалтерией, юридическим отделом, инженером по качеству Филиала
2. ВВЕДЕНО взамен ПФ СМК РД 7.3.36-2014 Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденного приказом директора от 17.03.2015 №123/к
3. УТВЕРЖДЕНО приказом директора 04 04 2017
4. Периодичность проверки 3 года

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Общие положения.....	5
6. Основные задачи и функции.....	5
7. Основные правила бухгалтерии.....	8
8. Организация деятельности бухгалтерии.....	9
9. Структура бухгалтерии.....	9
10. Ответственность.....	10
11. Согласование, хранение и рассылка.....	10
Лист согласования.....	11
Лист ознакомления.....	12
Лист регистрации изменений.....	13
Лист учета периодических проверок.....	14

## 1. Область применения

Положение о Бухгалтерии определяет порядок организации ведения бухгалтерского учета и отчетности, порядок хранения документов бухгалтерского учета и отчетности Петрозаводского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I», порядок обеспечения формирования полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Филиала, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 года

№402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Устав ФГБОУ ВПО ПФПГУПС
- Положение о Петрозаводском филиале ФГБОУ ВПО ПГУПС
- СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества.
- СМК ДП 4.2.02-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Управление записями.

- СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

- СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества.

Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования.

## 3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Обозначения и сокращения

**Филиал** – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора АлександраI»

**Учредитель** – Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

#### 5. Общие положения

5.1 Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют

Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Университета, приказы и распоряжения руководителя Университета, а также настоящее Положение.

5.2 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии

Учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными и общественными объединениями, расположенными на территории Российской Федерации.

5.3 Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется руководителю Филиала.

#### 6. Основные задачи и функции

*6.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:*

6.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Филиала.

6.1.2. Обеспечение бухгалтерского учета деятельности Филиала и исполнения расходования им денежных обязательств.

6.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Филиала, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатов его деятельности.

6.1.4. Подготовка и представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

6.1.5. Участие в формировании плана ФХД, в разработке государственного задания Филиала.

6.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Филиалом.

6.1.7. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Филиала.

6.1.8. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товара (работ, услуг), заключаемых Филиалом.

6.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

6.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

6.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и плану ФХД Филиала при казначейском обслуживании получателей через лицевой счет, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

6.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием денежных средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом ФХД Филиала, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

6.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Филиала;

6.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

6.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховые взносы в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

6.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным Филиалом;

6.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

6.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

6.2.10. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

6.2.11. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

6.2.12. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

6.2.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

6.2.14. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

6.2.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным органам;

6.2.16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

6.2.17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

6.2.18. Осуществление контроля за:

- \* правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- \* своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- \* правильным расходованием фонда оплаты труда, начислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежей и финансовой дисциплины;

- \* обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

6.2.19. Экономическое планирование расходов на содержание Филиала в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными

социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Филиала.

6.2.20. Проведение анализа исполнения бюджета Филиала.

## **7. Основные правила Бухгалтерии**

7.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Филиала материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенции Бухгалтерии.

7.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

7.1.3. Представлять руководителю Филиала предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документе.

7.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

7.1.6. По согласованию с руководителем Филиала привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

7.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

7.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## 8. Организация деятельности Бухгалтерии

8.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала по согласованию с руководством Университета.

8.2. Главный бухгалтер:

руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

разрабатывает и представляет на утверждение директору Филиала положение о Бухгалтерии;

по согласованию с директором Филиала распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

вносит предложения директору Филиала по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

вносит предложения директору Филиала по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

вносит предложения директору Филиала о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Филиала по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

выполняет поручения директора Филиала по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

8.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем издается приказ руководством Филиала.

8.4. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Филиала осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами.

8.5. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и орган, осуществляющий функции учета и ведения казны.

## 9. Структура бухгалтерии

Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала.

## 10. Ответственность

10.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

10.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

10.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

## 11. Согласование, хранение и рассылка

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, заместителем директора филиала по воспитательной работе, начальником юридического отдела.

11.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на главного бухгалтера Филиала.

11.4. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.04.

11.5. Рассылка Положения осуществляется главному бухгалтеру, начальнику юр. отдела.

11.6. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.04 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».







