

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

08.04.2025 № 52/к

Г Об утверждении и введение в 7
действие ПФ СМК РД 09.12-2025
Положение о бухгалтерии
Петрозаводского филиала ПГУПС

В связи с необходимостью актуализации локально-нормативного акта на основании приказа директора №20/к от 12.02.2025 и докладной записки юрисконсульта №120-06-21-23 от 14.03.2025

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 09.12-2025 Положение о бухгалтерии Петрозаводского филиала ПГУПС.
2. ПФ СМК РД 7.3.36-2017 Положение о бухгалтерии, утвержденное приказом директора №178/к от 04.04.2017г и все ссылки на него считать недействительными с момента издания настоящего приказа.
3. Главному бухгалтеру – Рогаткиной Н.О., по средствам электронной почты, предоставить заведующему УВЦ Капоровскому В.Е. скан версию Положения, указанного в п.1 настоящего приказа.
4. Заведующему УВЦ - Капоровскому В.Е. разместить на сайте филиала Положение, указанного в п.1 настоящего приказа, предварительно согласовав точное место размещения с главным бухгалтером – Рогаткиной Н.О.
5. Главному бухгалтеру – Рогаткиной Н.О. взять на контроль размещение Положения, указанного в п.1 настоящего приказа, на сайте филиала.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Дмитриев

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

УТВЕРЖДЕН И
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ
Приказом директора Филиала
от 08.04.2025г. № 52/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ФИЛИАЛА ПГУПС

ПФ СМК РД 09.12-2025

Экз. № 2

Копия № _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1. РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером Петрозаводского филиала ПГУПС.
- 2. ВВЕДЕНО взамен ПФ СМК РД 7.3.36-2017 Положения о бухгалтерии, утвержденного приказом директора Филиала №178/к от 04.04.2017г.
- 3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Филиала от 08 04 2025г. № 52/к
- 4. Срок пересмотра 5 лет

Содержание

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

1. Область применения

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

Настоящий РД входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

Настоящий РД разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами, стандартами Университета и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ISO 9001-2015 Система менеджмента качества. Требования;
- СМК ДП 01.03.-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;
- СМК РД 09.45.-2024 Положение о Петрозаводском филиале ПГУПС.

При пользовании ссылочными документами следует использовать последнюю (действующую) версию документа.

3. Обозначения и сокращения

- В настоящем РД применяются следующие обозначения и сокращения:
- ДП – документированная процедура;
 - РД – руководящий документ;
 - СМК – система менеджмента качества;
 - Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии Петрозаводского филиала ПГУПС	ПФ СМК РД 09.12-2025 Версия 1 Стр. 5 из 13
---	--

Учредитель – Федеральное агентство железнодорожного транспорта;
Филиал, Петрозаводский филиал ПГУПС – Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящий РД утверждается приказом директора Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего РД несет директор Филиала, главный бухгалтер.

4.3. Ответственность за соответствие РД требованиям ISO 9001 несет должностное лицо Филиала, на которого возложено осуществление нормоконтроля локально-нормативных актов Филиала (нормоконтроль СМК).

4.4. Ответственность за разработку РД, своевременную его актуализацию и предоставление в установленном порядке для согласования возлагается на главного бухгалтера.

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 настоящий РД.

5.2. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с 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 главному бухгалтеру.

6. Основные задачи и функции бухгалтерии

6.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

Запрещается несанкционированное копирование документа

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 Филиала 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;

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии Петрозаводского филиала ПГУПС	ПФ СМК РД 09.12-2025 Версия 1 Стр. 7 из 13
---	--

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 судебно-следственным 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,

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии Петрозаводского филиала ПГУПС	ПФ СМК РД 09.12-2025 Версия 1 Стр. 8 из 13
---	--

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. Права и обязанности бухгалтерии

7.1. Права 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 РД.

7.2. Обязанности бухгалтерии

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.2.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер;

7.2.3. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями;

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

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. Согласование, хранение, рассылка и изменения

10.1. Согласование настоящего РД осуществляется начальником отдела кадров, юрисконсультom и ответственным за нормоконтроль СМК и оформляется в «Листе согласования»

10.2. Нормоконтроль настоящего РД осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.3. Оригинал документа хранится в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству.

10.4. Ответственность тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на ответственного за нормоконтроль СМК.

10.5. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется главному бухгалтеру, ответственному за нормоконтроль СМК.

10.6. Выдача учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с СМК ДП 01.03-2019, номенклатурой дел, инструкцией по делопроизводству.

10.7. Изменения настоящего РД должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.03-2019 и оформляться в «Листе регистрации изменений».

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Т.В. Ленсу	24.03.2025	Ленсу
Юрисконсульт	Ю.Н. Фомичева	24.03.2025	Фомичева
Нормоконтроль	К.И. Асанова	28.03.2025	Асанова

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения п/п	Приказ (дата, номер)	Номер извеще ния об измени и	Номер измененного листа (страницы) пункт (подпункт)	Лист извещения об изменении	Дата вступлени я изменений в силу	ФИО	Подпись