

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Александра I»

(ФГБОУ ВПО ПГУПС)

Рославльский ж.д. техникум - филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Н.А. Кожанов

Приказ № 16/02 от 28.08. 2017



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О БУХГАЛТЕРИИ

РТФ СМК РД 6.5.02-2017

Экз. № 2

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> <b>Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле</b>	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 2 из 13
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО главным бухгалтером Рославльского ж.д. техникума – филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО впервые
3. УТВЕРЖДЕНО Директором филиала 28 августа 2017 г.
4. Периодичность проверки 3 года

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017  Версия 1  Стр. 3 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

## Содержание

<b>1.</b>	<b>Область применения</b>	4
<b>2.</b>	<b>Нормативные ссылки</b>	4
<b>3.</b>	<b>Определения</b>	5
<b>4.</b>	<b>Обозначения и сокращения</b>	5
<b>5.</b>	<b>Общие положения</b>	5
<b>6.</b>	<b>Основные задачи и функции</b>	5
<b>7.</b>	<b>Права и обязанности</b>	7
<b>8.</b>	<b>Организация деятельности</b>	8
<b>9.</b>	<b>Структура бухгалтерии</b>	9
<b>10.</b>	<b>Ответственность</b>	9
<b>11.</b>	<b>Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала</b>	9
<b>12.</b>	<b>Прекращение деятельности (реорганизация и ликвидация)</b>	9
<b>13.</b>	<b>Согласование, хранение и рассылка</b>	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист учета периодических проверок	13

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 4 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

## 1. Область применения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет, ФГБОУ ВПО ПГУПС) и Положением о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле (далее – Филиал) и 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.

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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле;

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества.

Документированная процедура. Управление документацией.

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.

Система менеджмента качества Положение о бухгалтерии Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 5 из 13
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

### 3. Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000, СМК МИ 3.1.01.

### 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

**Филиал** - Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле.

**Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

**Учредитель** - Федеральное агентство железнодорожного транспорта.

### 5. Общие положения

5.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Филиала.

5.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора Филиала после предварительного согласования с ректором и главным бухгалтером Университета. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала.

5.3. Структуру и штатную численность Бухгалтерии Филиала утверждает ректор.

5.4. Квалификационные требования, обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и всех сотрудников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

5.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Учетной политикой бухгалтерского и налогового учета, принятой в Университете, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями ФГБОУ ВПО ПГУПС, настоящим Положением.

### 6. Основные задачи и функции

6.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

6.1.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

6.1.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 6 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

6.2. В соответствии с возложенными задачами бухгалтерия выполняет следующие функции:

6.2.1. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

6.2.2. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;

6.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

6.2.4. Организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств Филиала;

6.2.5. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам за счет государственных субсидий и внебюджетных средств;

6.2.6. Начисление и выплата заработной платы, стипендий, пособий сиротам, налоги. Своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Филиала;

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

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

6.2.9. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Филиала;

6.2.10. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;

6.2.11. Организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;

6.2.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

6.2.13. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений;

6.2.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств Филиала, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;

6.2.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Филиала с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов;

6.2.16. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью Филиала.

6.2.17. Своевременный учет доходов и расходов Филиала, исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, оказания услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых и расчетных операций;

6.2.18. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 7 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

6.2.19. Принятие мер по обеспечению накоплений финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости филиала;

6.2.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, плана финансово-хозяйственной деятельности, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

6.2.21. Проведение анализа исполнения бюджета Филиала.

## **7. Права и обязанности**

7.1. Права и обязанности:

7.1.1. Требовать от структурных подразделений и сотрудников Филиала соблюдения порядка оформления и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

7.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль – в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода топлива, лекарств, мягкого инвентаря и другого сырья и материалов.

7.1.3. Осуществлять контроль в структурных подразделениях Филиала за установленным порядком приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.1.4. Вносить предложения директору Филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

7.1.5. 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.

7.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Филиала.

7.1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Филиала по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями и другими компаниями, организациями, учреждениями.

7.2. Главный бухгалтер Филиала имеет право:

7.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них директору Филиала для принятия мер.

7.2.2. Вносить предложения директору Филиала о перемещении сотрудников

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> <b>Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле</b>	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 8 из 13
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

Бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий работников, нарушающих трудовую дисциплину. Меры взыскания могут применяться тогда, когда работник Бухгалтерии неоднократно совершал ошибку, приведшую к финансовым потерям для Филиала, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

7.9. Требования Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех структурных подразделений Филиала.

## **8. Организация деятельности**

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 назначении на должность и освобождении от должности сотрудников 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 Филиалом на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель и орган, осуществляющий функции учета и ведения казны.

Система менеджмента качества <b>Положение о бухгалтерии</b> Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рославле	РТФ СМК РД 6.5.02-2017 Версия 1 Стр. 9 из 13
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

## **9. Структура бухгалтерии**

Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Филиала.

## **10. Ответственность**

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

10.2. Степень ответственности других сотрудников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников Бухгалтерии, утверждаемых директором Филиала по представлению главного бухгалтера.

## **11. Взаимодействие со структурными подразделениями Филиала**

11.1. Взаимодействие Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Филиала определяется в соответствии с задачами и функциями, возложенными на Бухгалтерию настоящим положением.

## **12. Прекращение деятельности (реорганизация и ликвидация)**

12.1. Прекращение деятельности (реорганизация и ликвидация) Бухгалтерии осуществляется приказом ректора Университета, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.

## **13. Согласование, хранение и рассылка**

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется главным бухгалтером, юрисконсультom Филиала.

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







