

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 29.01.2025 11:04:15
Уникальный программный ключ:
01f99420e1779c9f06d699b721b6c61659e5c9

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении –
бухгалтерии в**

**Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Приволжский государственный университет путей сообщения»
(КиТЖТ - филиал ПривГУПС)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КиТЖТ - филиала ПривГУПС

М.Б. Мильчаков

« 15 » ноября 2024 г.

**Принято на педсовете
Протокол №2
от 15 ноября 2024г.**

**Киров
2024**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является отделом (далее – отдел) КиТЖТ – филиала ПривГУПС (далее - «филиал»), подчиненным непосредственно директору филиала.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности директором филиала по согласованию с главным бухгалтером – начальником управления финансов и бухгалтерского учета ПривГУПС.
- 1.3. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала.
- 1.4. Бухгалтерия создана для организации и ведения бухгалтерского, налогового, статистического учета и отчетности, финансово-хозяйственной деятельности филиала, составления и исполнения и контроля плана доходов и расходов, контроль за использованием денежных средств, товарно-материальных ценностей.
- 1.5. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:
 - Конституцией РФ;
 - Трудовым, налоговым, бюджетным кодексами РФ;
 - федеральными законами РФ;
 - указами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
 - уставом университета, приказами и распоряжениями вышестоящей организации;
 - учетной политикой организации;
 - инструкциями по бюджетному учету;
 - иными нормативными актами;
 - локальными актами филиала.
- 1.6. Структура и количество штатных единиц отдела утверждается штатным расписанием. Отдел подчиняется главному бухгалтеру.

2. Задачи и функции Бухгалтерии

2.1. Задачи Бухгалтерии:

2.1.1. Формирование полной и достоверной информации (включая бухгалтерскую и налоговую отчетность) о деятельности филиала, ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

2.1.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении организацией 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;

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Функции Бухгалтерии:

2.2.1 Формирование работы, согласно учетной политики, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости;

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

- 2.2.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- 2.2.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 2.2.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 2.2.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 2.2.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности филиала на основе учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 2.2.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 2.2.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 2.2.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 2.2.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 2.2.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- 2.2.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 2.2.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 2.2.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 2.2.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- 2.2.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 2.2.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 2.2.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 2.2.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 2.2.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

Бухгалтерия получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций, данные о финансово-хозяйственной деятельности филиала, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности филиала.

- получения и предоставления документов, необходимых для работы финансово-хозяйственной деятельности филиала.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей Бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Главный бухгалтер, так же как и сотрудники Бухгалтерии, несут ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям организации недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации, в рамках компетенции Бухгалтерии,

- предоставление органам государственной власти, органам местного самоуправления, другим организациям недостоверной информации о работе Бухгалтерии и организации и информации в рамках компетенции Бухгалтерии,

- недобросовестное исполнение должностных обязанностей,

- несоблюдение Устава, положения о филиале, локальных нормативных актов организации и должностных инструкций;

- необеспечение сохранности вверенного Бухгалтерии имущества.

6. Заключительные положения

6.1. Изменение, дополнение и уточнение к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит учетная политика и приказ директора филиала.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

6.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

Подготовлено:

Главный бухгалтер



Т.В.Калинина

Согласовано:

Начальник отдела кадров



Д.Э.Горбунова