



Система менеджмента качества
Менеджмент ресурсов

№ П.534100.03.6. 055 - 2018

Положение
о бухгалтерии

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от «17» сентября 2018 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от «25» сентября 2018 г.
№ ОУ-167

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

Красноярск 2018



Положение
о бухгалтерии

Предисловие

Настоящее положение о бухгалтерии (далее – Положение) подготовлено в соответствии с законами Российской Федерации, стандартами национальной системы стандартизации РФ, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – ИрГУПС) в последней редакции, Положением о Красноярском институте железнодорожного транспорта - филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – КриЖТ ИрГУПС), инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-правовыми документами.

Положение вводится в действие с момента утверждения.

Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Красноярским институтом железнодорожного транспорта – филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», главным бухгалтером, Чухлеб И.А.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора КриЖТ ИрГУПС от «25» сентября 2018 г., № ОУ-167.

3 ПРИНЯТО решением ученого совета КриЖТ ИрГУПС (протокол № 1 от «17» сентября 2018 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о бухгалтерии № П.538100.03.6.037-2013, Положения о планово-экономическом отделе № П.538200.03.6.036-2013 утв. приказом директора от 20.11.2013 г., № ОУ-387.

5 ИЗДАНИЕ сентябрь 2018 г.

Общее количество страниц – 10

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения КриЖТ ИрГУПС.



Положение
о бухгалтерии

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет организационную структуру, основные задачи, полномочия, функции, условия обеспечения деятельности бухгалтерии Красноярского института железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – КРИЖТ ИрГУПС).

1.2 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением КРИЖТ ИрГУПС и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру КРИЖТ ИрГУПС.

1.3 В организационную структуру бухгалтерии входят:

- сектор закупок;
- сектор планово-экономической работы.

1.4 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора КРИЖТ ИрГУПС. Во время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск и т.п.) его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора КРИЖТ ИрГУПС по представлению главного бухгалтера. Исполняющий обязанности главного бухгалтера, несет полную ответственность за качественное и своевременное их выполнение.

1.5 В соответствии со штатным расписанием в состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер (1 шт. ед.);
- заместитель главного бухгалтера (1 шт. ед.);
- ведущий бухгалтер (4 шт. ед.);
- бухгалтер I категории (1 шт. ед.);
- бухгалтер II категории (3 шт. ед.);
- бухгалтер (1 шт. ед.);
- ведущий экономист (1 шт. ед.)
- экономист (5 шт. ед.)
- ведущий специалист по закупкам (1 шт. ед.)
- старший специалист по закупкам (1 шт. ед.);
- специалист по закупкам (3 шт. ед.).

1.6 Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

действующим законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению;

– Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

– Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации;

– Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;



Положение
о бухгалтерии

- иными федеральными законами, другими нормативно-правовыми актами, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации;
- Уставом ИрГУПС;
- Положением о КриЖТ ИрГУПС;
- Учетной политикой ИрГУПС;
- Коллективным договором КриЖТ ИрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка КриЖТ ИрГУПС;
- приказами и распоряжениями ректора ИрГУПС и директора КриЖТ ИрГУПС;
- решениями ученого совета ИрГУПС и КриЖТ ИрГУПС;
- Политикой в области качества и другой документацией по системе менеджмента качества;
- настоящим положением.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами бухгалтерии являются:

2.1.1 организация учета финансово – хозяйственной деятельности КриЖТ ИрГУПС;

2.1.2 ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности КриЖТ ИрГУПС;

2.1.3 обеспечение контроля за наличием, движением и сохранностью имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами КриЖТ ИрГУПС;

2.1.4 соблюдение законности и финансовой дисциплины в хозяйственно – финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов КриЖТ ИрГУПС;

2.1.5 формирование полной и достоверной информации о финансовом положении и результатах деятельности, необходимой для оперативного руководства и управления КриЖТ ИрГУПС;

2.1.6 предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности КриЖТ ИрГУПС и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечения его финансовой устойчивости;

2.1.7 удовлетворение нужд посредством проведения процедур торгов (конкурсов, аукционов), запросов котировок для КриЖТ ИрГУПС;

2.1.8 приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика в рамках действующего законодательства (в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся в рамках Федеральных законов № 44-ФЗ, № 223-ФЗ);

2.1.9 обеспечение и контроль процесса заключения договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего профессионального) образования с юридическими и физическими лицами и на подготовку специалистов по договорам о целевом обучении;

2.1.10 выполнение работ по осуществлению экономической деятельности КриЖТ ИрГУПС, направленных на достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.



3 СТРУКТУРА ФУНКЦИЙ

3.1 Бухгалтерия в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

3.1.1 разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.1.2 осуществляет рациональную организацию и ведение бухгалтерских счетов, учета и отчетности финансовых средств государственного задания, средств от приносящей доход деятельности субсидии на иные цели, материальных ценностей и основных средств в соответствии с утвержденным планом, контроль за законностью, своевременностью и правильностью оформления и исполнения сметы доходов и расходов;

3.1.3 обеспечивает порядок проведения инвентаризаций;

3.1.4 обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.1.5 формирует и своевременно предоставляет полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности КрИЖТ ИрГУПС, его имущественного положения, доходах и расходах;

3.1.6 разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины;

3.1.7 ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.1.8 своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

3.1.9 обеспечивает расчеты по заработной плате, стипендиям и другим выплатам работникам и обучающимся;

3.1.10 обеспечивает начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежи в банковские учреждения;

3.1.11 участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности КрИЖТ ИрГУПС по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

3.1.12 принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, бюджетного, налогового и гражданского законодательства;

3.1.13 участвует в оформлении и передачи необходимых материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей в следственные и судебные органы;

3.1.14 обеспечивает строгое соблюдение 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 в соответствии с номенклатурой дел;

3.1.15 разрабатывает и внедряет рациональную плановую и учетную документацию, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;



Положение
о бухгалтерии

3.1.16 составляет баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, бухгалтерской и статистической отчетности, предоставляет их в установленном порядке;

3.1.17 вносит на рассмотрение вопросы по профильным бухгалтерии направлениям, осуществляет контроль за выполнением принятых решений;

3.1.18 выполняет в соответствии с действующим законодательством другие функции в пределах предоставленных бухгалтерии полномочий;

3.1.19 планирует закупки для нужд КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.20 организывает и проводит процедуры закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.21 исследует рынок государственных (муниципальных) закупок, с целью определения возможностей поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и конъюнктуры цен;

3.1.22 контролирует работу приемочной комиссии по приемке товаров, (работ, услуг);

3.1.23 разрабатывает технические задания (спецификации) на закупки тех или иных товаров (работ, услуг), на предмет их соответствия требованиям Федерального закона №44-ФЗ, Федерального закона №223-ФЗ;

3.1.24 подготавливает документацию, формируемую в процессе закупки, в строгом соответствии с требованиями законодательства о закупках на основании типовых проектов документации, утвержденных нормативно-правовыми документами КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.25 разрабатывает проекты нормативно-правовых документов для организации работы КрИЖТ ИрГУПС в процессе закупок;

3.1.26 выполняет работу по осуществлению экономической деятельности КрИЖТ ИрГУПС, направленную на достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

3.1.27 осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;

3.1.28 подготавливает исходные данные для составления проектов финансово-хозяйственной деятельности;

3.1.29 осуществляет контроль за выполнением финансового плана, целевым расходованием денежных средств;

3.1.30 осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности КрИЖТ ИрГУПС и его структурных подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии;

3.1.31 ведет учет экономических показателей результатов финансово-хозяйственной деятельности КрИЖТ ИрГУПС и его структурных подразделений, а также учет заключенных договоров;

3.1.32 ежегодно участвует в составлении смет на субсидии, выделенные на выполнение государственных заданий и иные цели, сметы доходов, расходов по приносящей доход деятельности для утверждения их в ИрГУПС;

3.1.33 составляет калькуляции на образовательные и иные услуги, предоставляемые КрИЖТ ИрГУПС;

3.1.34 обеспечивает и контролирует процесс заключения договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего (среднего



Положение
о бухгалтерии

профессионального) образования с юридическими и физическими лицами и на подготовку специалистов по договорам о целевом обучении.

4 КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ БУХГАЛТЕРИИ

4.1 Контроль выполнения бухгалтерией задач и функций осуществляется непосредственно главным бухгалтером – регулярно, в процессе повседневного осуществления работниками бухгалтерии своих трудовых обязанностей.

4.2 Бухгалтерия также контролируется директором КриЖТ ИрГУПС, на предмет выполнения задач и функций, указанных в настоящем Положении.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

5.1 Бухгалтерия наделяется следующими правами в объеме, необходимом для осуществления задач и функций в соответствии с настоящим Положением:

5.1.1 требовать от структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

5.1.2 требовать от руководителей структурных подразделений КриЖТ ИрГУПС и специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств КриЖТ ИрГУПС, обеспечение сохранности собственности КриЖТ ИрГУПС, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3 проверять в структурных подразделениях КриЖТ ИрГУПС соблюдение установленного порядка приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

5.1.4 вносить предложения директору КриЖТ ИрГУПС о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц КриЖТ ИрГУПС по результатам проверок;

5.1.5 не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора КриЖТ ИрГУПС;

5.1.6 вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с директором КриЖТ ИрГУПС;

5.1.7 представлять в установленном порядке от имени КриЖТ ИрГУПС по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

5.1.8 участвовать в обсуждении проектов решений руководства КриЖТ ИрГУПС, в совещаниях по их подготовке и выполнению, касающихся деятельности бухгалтерии;

5.1.9 сообщать руководителю контрактной службы, директору КриЖТ ИрГУПС о выявленных недостатках в сфере соблюдения законодательства РФ;

5.1.10 по вопросам, находящимся в компетенции бухгалтерии вносить на рассмотрение директора КриЖТ ИрГУПС, руководителя контрактной службы, предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы работников и подразделений в области государственных закупок;



Положение
о бухгалтерии

5.1.11 взаимодействовать с руководителями всех структурных подразделений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности КриЖТ ИрГУПС;

5.1.12 отказаться от принятия неправильно оформленных документов;

5.2 Права, предоставленные бухгалтерии, реализует главный бухгалтер и работники бухгалтерии в соответствии с установленными должностными инструкциями и распределением обязанностей.

5.3 Работники бухгалтерии выполняют свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

6 ДОКУМЕНТАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

6.1 Работа бухгалтерии строится на основании ежегодного плана финансово-хозяйственной деятельности КриЖТ ИрГУПС, плана закупок для нужд КриЖТ ИрГУПС.

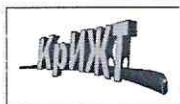
6.2 В соответствии с предъявляемыми требованиями вышестоящих организаций, федеральной налоговой службы, федеральной службы государственной статистики и др. контролирующих и надзорных органов составляется и предоставляется различного вида отчетность.

7 ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ

7.1 Реорганизация бухгалтерии, изменение его штатного состава и штатной численности осуществляется по решению ректора ИрГУПС.

7.2 При реорганизации или ликвидации бухгалтерии работникам бухгалтерии гарантируется соблюдение их прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3 При реорганизации бухгалтерии все документы, образовавшиеся в процессе деятельности бухгалтерии, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив КриЖТ ИрГУПС.



Положение
о бухгалтерии

8 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Настоящее Положение принимается решением учёного совета КриЖТ ИрГУПС и утверждается приказом директора КриЖТ ИрГУПС.

8.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением учёного совета КриЖТ ИрГУПС и утверждаются приказом директора КриЖТ ИрГУПС.

РАЗРАБОТАНО

Главный бухгалтер

И.А. Чухлеб

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОКДП

С.Ю. Журавлева

Ведущий юристконсульт

Е.В. Масловская

Ведущий инженер по качеству

Е.П. Игнатова

Председатель первичной
профсоюзной организации

В.О. Колмаков

