

КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
-филиал государственного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
в г. Кургане

Подразделение:

«Бухгалтерия»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КИЖТ УрГУПС

 А.М.Симонов

« 30 » 12 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ № 1

Курган  
2009

Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 2 из 10

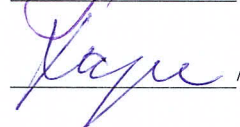
к Положению о бухгалтерии № \_\_\_\_

### Лист согласования

Заместитель директора по УР и КО

 /Акишина Л.В./

Заместитель директора по НР и ИР

 /Харин В.В./

Заместитель директора по ПП и СП

 /Сафронова Н.В./

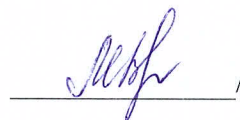
Заместитель директора по АХР

 /Ахметов А.Р./

Заместитель директора – начальник  
отдела С и ВР

 /Маковецких Л.В./

Юрисконсульт

 /Воронцова М.В./

Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения	Вид документа: Положение	стр. 3 из 10

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Курганского института железнодорожного транспорта (далее – Институт) и подчиняется непосредственно главному бухгалтеру.

1.2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ.
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами;
- Уставом Университета;
- Положением КИЖТ УрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором;
- приказами и распоряжениями директора Института;
- другими локальными нормативными актами Института по направлению деятельности бухгалтерии.

1.3. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер Института.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Института.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Института.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором института по представлению главного бухгалтера Института, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

1.7 Работники бухгалтерии при поступлении на работу заключают с Институтom договор о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 4 из 10

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

- 2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Института.
- 2.2. Обеспечение администрации Института информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.
- 2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

- 3.1. Организация бухгалтерского учета исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным от приносящей доход деятельности.
- 3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.3. Организация учета основных средств и амортизации.
- 3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.
- 3.5. Организация учета доходов и расходов Института и финансовых результатов.
- 3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 5 из 10

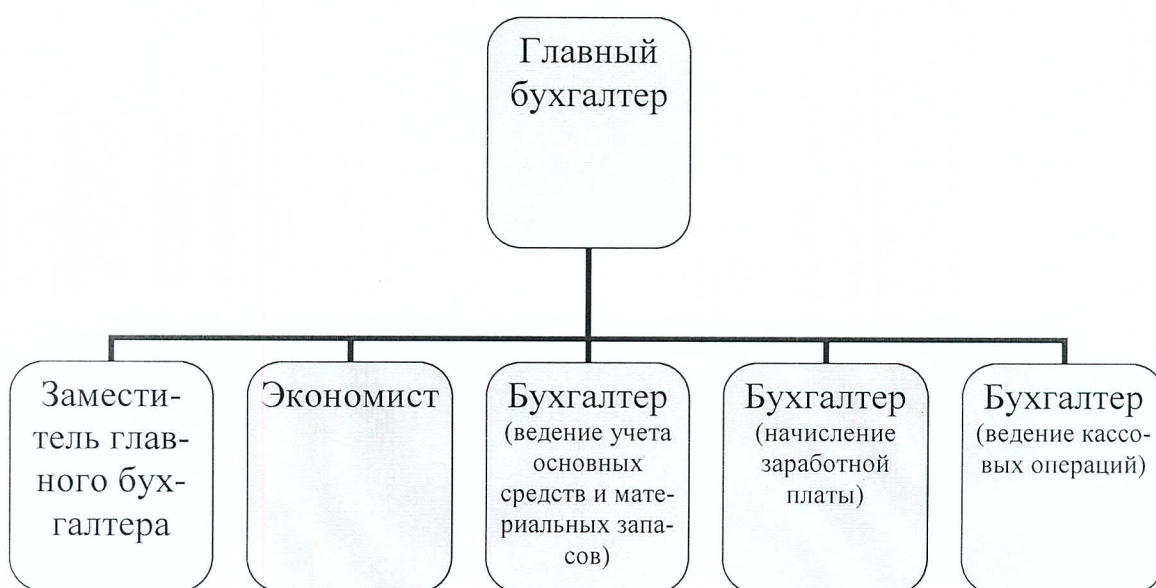
- 3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной не-трудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также выплат материальной помощи, иных выплат, установленных коллективным договором, приказами директора Института.
- 3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.
- 3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.
- 3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями Института унифицированных форм первичного учета.
- 3.13. Подготовка графика документооборота финансово – хозяйственной документации Института и контроль за его соблюдением.
- 3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача в архив первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.
- 3.15. Предоставление необходимой информации структурным подразделениям Института.
- 3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно - материальных ценностей и финансовых обязательств института, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
- 3.17. Осуществление инвентаризации расчетов Института со структурными подразделениями и сторонними организациями.
- 3.18. Анализ финансово – хозяйственной деятельности в целях выявления внутривозрастных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.



Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 6 из 10

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях материалов в судебные и следственные органы

#### 4. Организационная структура бухгалтерии



#### 5. Права и обязанности бухгалтерии

5.1 В соответствии с функциями бухгалтерии, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 7 из 10

5.2 Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Института.

5.3 Проводить инструктаж материально – ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на ответственном хранении.

5.4 Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.5 Требовать от всех подразделений и должностных лиц института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

5.6 Требовать от всех подразделений и должностных лиц Института выполнения графика документооборота финансово – хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

5.7 Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

5.8 Предоставлять администрации Института предложения о поощрении и привлечении к ответственности работников Института, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

5.9 Направлять директору Института представления с указанием на нарушение работниками Института прав, предоставленных бухгалтерии настоящим Положением, графика документооборота.

5.10 Контролировать соблюдение структурными подразделениями Института установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно – материальных ценностей;
- соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты сроков предоставления документации первичного учета.



Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 8 из 10

## 6. Ответственность бухгалтерии

6.1 Бухгалтерия несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на неё задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и предоставление недостоверной отчетности.

6.2 Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов института, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием, либо способствовавшие причинению институту материального ущерба.

## 7. Взаимоотношения бухгалтерии с подразделениями института

	Получает	Представляет
Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решения судов по хозяйственным и трудовым спорам;</li> <li>- государственные контракты ( хозяйственные договоры).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материалы по фактам хищений материальных ценностей;</li> <li>- материалы по взысканию дебиторской задолженности;</li> <li>- документы, необходимые для представления в судебные органы.</li> </ul>



Курганский институт железнодорожного транспорта- филиал ГОУ ВПО «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане	Положение о бухгалтерии № ____	
Дата введения _____ 2009	Разработчик: Главный бухгалтер	
Изменения _____	Вид документа: Положение	стр. 9 из 10

Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положения об оплате труда, о выплатах стимулирующего характера, материальной помощи;</li> <li>- утвержденные ректором университета штатные расписания;</li> <li>- листы временной нетрудоспособности работников Института;</li> <li>- приказы по личному составу Института.</li> </ul>	
Учебно – методический отдел	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лицензию и свидетельство о государственной аккредитации института, уведомление об истечении срока действия указанных документов.</li> </ul>	
Факультеты и иные структурные подразделения института	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сметы расходов (заявки на приобретение товаров, работ и услуг) , утвержденные деканами факультетов либо руководителями иных подразделений;</li> <li>- сведения первичного учета хозяйственных операций факультетов и иных подразделений;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- график документооборота финансово - хозяйственной документации;</li> <li>- методические рекомендации и указания по оформлению хозяйственных операций, ведению первичного аналитического учета, правил хранения документов и иные.</li> </ul>

## 8. Критерии оценки деятельности бухгалтерии

- 8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.
- 8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.
- 8.3.Отсутствие существенных замечаний со стороны контролирующих органов.