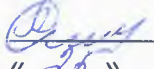


КУРГАНСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
-филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
в г. Кургане

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации института (протокол от
« 25 » 12 20 14 г. № 43) учтено»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института
 А.М. Симонов
« 25 » 12 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Курганского института железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет путей сообщения» в г. Кургане (далее – институт) и подчиняется директору института.

1.2 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется директору института, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора института.

1.3 На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера или другое лицо, назначенное приказом директора института.

1.4 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете», финансовым и иным действующим законодательством РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами;
- Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений;

- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом УГУПС;
- Положением об институте;
- Коллективным договором УрГУПС;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

1.5 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор УрГУПС (далее университет) по представлению директора института.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1 Организация бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности института;

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, находящегося в пользовании института;

2.3 Организация учёта имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово – хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчетных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;

2.4 Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходование фонда оплаты труда, проведением инвентаризаций основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;

2.5 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

2.6 Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, выполняемых услуг, расчеты по заработной плате, правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

3. ФУНКЦИИ

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1 Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;

3.2 Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3 Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;

3.4 Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

3.5 Организация бухгалтерского учёта и отчетности в институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учётно - вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;

3.6 Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности института, его имущественном положении, доходах и расходах;

3.7 Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.8 Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;

3.9 Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств;

3.10 Своевременный учёт издержек производства и обращения, исполнения плана финансово – хозяйственной деятельности, реализации продукции (выполнения работ, оказания услуг), результатов финансово – хозяйственной деятельности института, а также финансовых, расчётных операций;

3.11 Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости оказываемых платных образовательных услуг;

3.12 Обеспечение своевременных расчётов по заработной плате;

3.13 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения;

3.14 Участие в проведении экономического анализа финансово - хозяйственной деятельности института по данным бухгалтерского учета и отчетности;

3.15 Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно – материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации;

3.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно – материальных ценностей;

3.17 Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости института;

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

3.19 Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4. ПРАВА

4.1 Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств института, обеспечение сохранности имущества, находящегося в пользовании института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учёта и контроля в частности:

- надлежащей организации приёмки и хранения материальных запасов и других ценностей;

- проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учёта, организации количественного учёта основных средств, списанных при вводе в эксплуатацию;

- вносить предложения директору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приёмки, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора института;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором института;

- представлять в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными госу-

дарственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

4.2 Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений института.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

5.1 С административно - хозяйственным отделом по вопросам:

- получения: товарно – сопроводительной документации, сведений о состоянии материальных запасов, копий претензий и рекламаций, предъявленных институту, актов о списании материальных запасов.

5.2 С заместителями директора института по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно – материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учёта.

5.3 С руководителями отделов структурных подразделений института по вопросам:

- получения: договоров, сведений о договорах, приказов о приёме, увольнении и перемещении работников института, квитанций, чеков на приобретение товарно – материальных ценностей, авансовых отчетов о расходовании денежных средств на командировочные и хозяйственные расходы, табелей учёта рабочего времени и другие необходимые для бухгалтерского учёта документы и сведения.

5.4 С инспекцией Федеральной налоговой службы, с органами статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчётности, ежемесячных деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками института, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчётам с бюджетом по налогам и сборам и другой информации, необходимой для проверки правильности исчисления и уплаты бюджету налогов и сборов.

5.5 Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений института увольнение и перевод на другое место работы материально – ответственных лиц.

5.6 Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений института по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несёт главный бухгалтер.

6.2 На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учёта;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно – материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчётному счёту, расчётам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- составление достоверной бухгалтерской отчётности.

6.3 Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, которые утверждает директор института.

Главный бухгалтер



Л.Я.Дворникова

РАССМОТРЕНО

Советом института

«17» 12 2014 г.,

протокол №