

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

**Волгоградский техникум железнодорожного транспорта –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ВТЖТ – филиал РГУПС)**

ПРИНЯТО

на заседании Совета
ВТЖТ – филиала РГУПС
протокол № 14
от « 13 » 11 2014г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ВТЖТ – филиала РГУПС
А.Ф. Волкова
А.Ф. Волкова

11 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии ВТЖТ – филиала РГУПС

г. Волгоград

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ВТЖТ-филиала РГУПС и подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора техникума одновременно с созданием или ликвидацией техникума.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.
- 1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет зам. главного бухгалтера.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - 1.5.1. Положениями по бухгалтерскому учету;
 - 1.5.2. Нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
 - 1.5.3. Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС;
 - 1.5.4. Настоящим положением;
 - 1.5.5. Приказами и распоряжениями директора ВТЖТ - филиала РГУПС и главного бухгалтера;
- 1.6. Подлинник настоящего положения хранится в отделе кадров.

2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает первый проректор РГУПС по представлению главного бухгалтера и по согласованию с директором техникума.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится главным бухгалтером.
- 2.3. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием утвержденным ФГБОУ ВПО РГУПС.

3. Задачи бухгалтерии как структурного подразделения

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ВТЖТ – филиала РГУПС и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации 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;

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.4. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

3.5. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности ФГБОУ ВПО РГУПС, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

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

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в ВТЖТ - филиале РГУПС (далее – техникум) и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.13. Своевременное и правильное оформление документов.

4.14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

4.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности техникума по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.19. 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.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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

4.23. Контроль главным бухгалтером:

4.23.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

4.23.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

4.23.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

4.23.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

4.23.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

5. Права

5.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

5.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений техникума и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств техникума, обеспечение сохранности собственности техникума, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

5.1.2.1. пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

5.1.2.2. улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд техникума, обслуживания и управления;

5.1.2.3. проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов техникума;

5.1.3. Проверять в структурных подразделениях техникума соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

5.1.4. Вносить предложения руководству техникума о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц техникума по результатам проверок.

5.1.5. 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, а также без соответствующего распоряжения директора техникума.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени техникума 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 компаниями, организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.

5.1.9. Обращаться и получать от структурных подразделений техникума, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.10. По согласованию с директором техникума привлекать экспертов и специалистов в области для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет право:

- 5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору техникума для принятия мер.
- 5.2.2. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
- 5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- 5.2.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений техникума.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

- 6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:
- 6.1.5. С хозяйственной службой снабжения по вопросам:
- 6.1.5.1. получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; сведений о состоянии запасов на складе; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- 6.1.5.2. предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;
- 6.2. Со специалистом по закупкам:
- 6.2.5. расчеты затрат на обслуживание клиентов;
- 6.2.6. сведений о ценах и формировании цены;
- 6.2.7. предоставления: бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах продукции; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы.
- 6.3. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений техникума, а также с отделом организации и оплаты труда вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).
- 6.4. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

7. Ответственность

- 7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- 7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.
- 7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые

противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях техникума проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором техникума ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.3.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

7.3.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

7.3.5. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства.

7.3.6. Своевременное и качественное исполнение приказов директора техникума.

7.3.7. Соблюдение требований и положений действующей в организации системы менеджмента «СМК», и результативность ее функционирования на производстве.

7.4. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими должностными инструкциями.