

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Тихорецкий техникум железнодорожного транспорта
(ТТЖТ – филиал РГУПС)

ПРИНЯТО
Советом ТТЖТ – филиала РГУПС
Протокол № 9 от 10.06.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТТЖТ – филиала РГУПС
И.В. Дурынин

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта –
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является подразделением ТТЖТ - филиала РГУПС, в административном отношении подчиняется непосредственно директору ТТЖТ – филиала РГУПС, а функционально - главному бухгалтеру ТТЖТ – филиала РГУПС.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, регулирующим сферу бухгалтерского, налогового, статистического учета, сферу закупок товаров, работ, услуг;

- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях;
- Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;
- Положением о ТТЖТ – филиале РГУПС;
- Правилами внутреннего распорядка ТТЖТ – филиала РГУПС;
- приказами и распоряжениями руководства ФГБОУ ВО РГУПС и ТТЖТ – филиала РГУПС;
- локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС и ТТЖТ – филиала РГУПС;
- решениями Совета ТТЖТ - филиала РГУПС;
- настоящим Положением.

2. Цели и задачи бухгалтерии

2.1. Цель бухгалтерии - формирование полной и достоверной информации о деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям ТТЖТ – филиала РГУПС, ФГБОУ ВО РГУПС, учредителям, а также другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством;
- контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение сохранности имущества, материальных и финансовых ресурсов;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении ТТЖТ – филиалом РГУПС хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием, движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и планами финансово-хозяйственной деятельности;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- участие в формировании Плана ФХД и разработке государственного задания;
- проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование ТТЖТ – филиалом РГУПС;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учёта;
- подготовка и представление директору ТТЖТ – филиала РГУПС информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ТТЖТ – филиале РГУПС;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческие решения руководства ТТЖТ – филиала РГУПС;
- решение иных задач в соответствии с целями ТТЖТ – филиала РГУПС.

3. Организационная структура

3.1. Структура и штатная численность бухгалтерии согласовывается с директором ТТЖТ – филиала РГУПС с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности и утверждается ФГБОУ ВО РГУПС.

3.2. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

3.3. В штатный состав бухгалтерии входят:

главный бухгалтер, ведущий экономист, старший специалист по закупкам, бухгалтеры, специалист по закупкам, кассир.

3.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом директора

ТТЖТ – филиала РГУПС в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.6. Распределение обязанностей между работниками, входящих в состав бухгалтерии, производится главным бухгалтером согласно должностным инструкциям, утвержденным директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

3.7. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает директор ТТЖТ – филиала РГУПС по согласованию с главным бухгалтером.

3.8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами.

3.9. Виды электронной подписи документов бухгалтерского учета, составляемых в виде электронного документа, устанавливаются директором ТТЖТ – филиала РГУПС из числа предусмотренных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», если об использовании конкретного вида электронной подписи в соответствии с целями ее использования не предусмотрено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Планирование и организация бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС, его имущественном положении, доходах и расходах, разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

4.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращение, исполнения смет расходов, реализация продукции, выполнения работ (услуг), результатов исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС, а также финансовых, расчетных операций с органами казначейства.

4.3. Применение утвержденных в установленном порядке типовых форм первичной учетной документации, строго соблюдения порядка оформления документов. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.4. Своевременное представление в установленном порядке и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

4.6. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.7. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате и стипендии.

4.8. Организация налогового учета доходов, расходов, своевременного начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.9. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам.

4.10. Организация учета по договорам об образовании на платное обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также по договорам об образовании на обучение по дополнительным образовательным

программам, своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

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

4.12. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов, правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

4.13. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.14. Составление отчета об использовании бюджета и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.15. Систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов.

4.16. Формирование в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами о бухгалтерском учете приказов к учетной политике ФГБОУ ВО РГУПС, исходя из структуры и особенностей деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС.

4.17. Осуществление контроля:

- за использованием выданных доверенностей на получение материальных ценностей;
- за своевременным оформлением документов и законностью проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования материалов, топлива, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий поставщикам;

- за рациональным и экономным расходованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов ТТЖТ – филиала РГУПС;
- за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходование фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, планов финансово-хозяйственной деятельности, других расходов, а также за соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей;
- за ходом исполнения смет расходов на капитальный и текущий ремонты.

4.18. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчетов по заработной плате, 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, в также начисление средств на материальное стимулирование работников ТТЖТ – филиала РГУПС.

4.19. Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности по данным бухгалтерского учета в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

4.20. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных, плана финансово-

хозяйственной деятельности и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.21. Оказание методической помощи работникам ТТЖТ – филиала РГУПС по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.22. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.23. Обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

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 учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

4.26. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами ТТЖТ – филиала РГУПС.

5.1. Права и обязанности бухгалтерии

5.1. Работники бухгалтерии имеют право:

- запрашивать и получать от подразделений ТТЖТ – филиала РГУПС информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- не принимать к исполнению и оформлению документы, которые нарушают действующее законодательство и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора ТТЖТ – филиала РГУПС;

- получать поступающие в ТТЖТ – филиал РГУПС документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета использования в работе;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящих в компетенцию бухгалтерии;

5.2. Главный бухгалтер вправе:

- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности подразделений ТТЖТ – филиала РГУРС по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности, о результатах проверок докладывать директору ТТЖТ – филиала РГУПС;
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать директору ТТЖТ – филиала РГУПС для принятия мер;
- вносить предложение в отдел кадров и директору ТТЖТ – филиала РГУПС о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;
- представлять в установленном порядке интересы ТТЖТ – филиала РГУПС по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещании при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренные настоящим Положением.

5.3. Работники бухгалтерии обязаны:

- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- представлять директору ТТЖТ - филиала РГУПС предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- предоставлять в установленном порядке достоверную бухгалтерскую, статистическую и иную информацию о деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности и технику безопасности.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер ТТЖТ – филиала РГУПС.

6.2. Бухгалтерия несет ответственность за:

- правильную постановку и достоверность бухгалтерского учета;
- сохранность товарно-материальных ценностей;
- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, планово-финансовой, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской,

статистической отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведения контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и поступивших денежных средств;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- работу с письмами и предложениями по финансовым вопросам;

- точное и полное исполнение указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, распоряжений, приказов и других указаний Федерального агентства железнодорожного транспорта, ФГБОУ ВО РГУПС и директора ТТЖТ – филиала РГУПС.

6.3. Степень ответственности работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющую служебную коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

7. Взаимоотношения, служебные связи

Бухгалтерия в процессе выполнения функций, возложенных на нее, взаимодействует:

7.1. Со всеми подразделениями ТТЖТ – филиала РГУПС:

- по вопросам бухгалтерского учета;

- по вопросам составления плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд;

- по вопросам, связанным с предоставлением справок, сведений, заполнением сводок, мониторингов по запросам ФГБОУ ВО РГУПС, а также с предоставлением отчетов о результатах финансово-хозяйственной деятельности ТТЖТ – филиала РГУПС.

7.2. С отделом кадров:

- по вопросам расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о приеме на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т.п.;
- по вопросам приказов и распоряжений директора ТТЖТ – филиала РГУПС по основной деятельности и личному составу.

7.3. С административно-хозяйственной частью:

- по вопросам хозяйственных договоров, смет, актов и других документов, касающихся выполнения договорных обязательств;
- по вопросам приобретения, хранения и списания товарно-материальных ценностей;
- по вопросам авансовых отчетов сотрудников.

7.4. С учебной частью:

- по вопросам движения контингента обучающихся;
- по вопросам тарификации педагогического состава;
- по вопросам выполнения педагогической нагрузки;
- по вопросам отчетной документации.

7.5. С организационно-воспитательной частью:

- по вопросам стипендиального фонда и материальной помощи для обучающихся;
- по вопросам оформления документов на проведение культурно-массовых мероприятий;
- по вопросам государственного обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

7.6. С информационно-вычислительным центром:

- по вопросам приобретения офисной и компьютерной техники, программных продуктов, расходных материалов для офисной и компьютерной техники;
- по вопросам обслуживания и ремонта офисной и компьютерной техники;
- по вопросам электронного документооборота;

7.7. С ведущим юрисконсультом:

- по вопросам, связанным с подготовкой локальных нормативных актов;
- по вопросам составления договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, а также

договоров об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам и вопросам их оплаты.

7.8. С налоговыми, статистическими и внебюджетными органами:

- по вопросам предоставления соответствующей отчетности.

7.9. С ФГБОУ ВО РГУПС:

- по вопросам предоставления бухгалтерской и соответствующей налоговой и статистической, финансовой отчетности;

- по иным вопросам.

7.10. С казначейскими и банковскими структурами:

- по вопросам осуществления расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются Советом ТТЖТ – филиала РГУПС и утверждаются директором ТТЖТ – филиала РГУПС.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ТТЖТ – филиала РГУПС, при этом ранее утвержденное Положение о бухгалтерии Тихорецкого техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» от 24.09.2021 года утрачивает силу.

Составил:

Главный бухгалтер



О.Р. Коробейникова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт



А.И. Яценко

Начальник отдела кадров



Л.В. Карпенко