



САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
филиал в г. Нижнем Новгороде

СОГЛАСОВАНО
Ученым советом филиала
СамГУПС в г.Н.Новгороде

Протокол № 3
«04» ноября 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор филиала
СамГУПС в г.Н.Новгороде

Хомов А.В.
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии филиала Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
в городе Нижнем Новгороде

Нижний Новгород - 2017

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Филиала «СамГУПС» в г. Нижнем Новгороде, подчиненным непосредственно директору филиала.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Филиала «СамГУПС» в г. Нижнем Новгороде.

В период временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) его обязанности возлагаются на заместителя главного бухгалтера или другое должностное лицо филиала, назначенное директором письменным распоряжением по филиалу. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение обязанностей заместителя директора, возложенных на него в связи с замещением.

1.3. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению главного бухгалтера.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 402-ФЗ от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», инструкциями Министерства финансов Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, принятыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом Филиала «СамГУПС» в г. Нижнем Новгороде, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «СамГУПС» и директора филиала, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим положением.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом 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.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

2.5. Контроль за правильным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

2.6. Организация, планирование и прогнозирование экономической деятельности филиала.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности, субсидиям на выполнении государственного задания и целевыми субсидиями, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

3.2. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с утвержденными сметами доходов и расходов и ПФХД, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3. Учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.5. Правильное и своевременное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

3.6. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь и непроизводительных затрат.

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

3.8. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учёта недостатков, просроченной дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

3.9. Разработка и внедрение рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам.

3.11. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

3.12. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.

3.13. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.

3.14. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.15. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.16. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности, составление смет доходов и расходов по видам деятельности для формирования плана финансово- хозяйственной деятельности.

3.17. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других финансовых и нефинансовых потерь.

3.18. Осуществление совместно с другими структурными подразделениями Филиала экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Филиала по данным бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов в дальнейшей деятельности.

3.19. Рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, поступающих в Филиал, по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, подготовка проектов ответов по ним.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений филиала представления документов необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять директору филиала предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению во всех подразделениях филиала.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер наравне с директором филиала.

5.2. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Организация взаимодействия

6.1. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

6.2. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением бухгалтерия взаимодействует:

- с администрацией филиала;
- с учебной частью, учебным отделом и деканатом филиала - в части сверки оплаты задолженности по платным студентам;
- с отделом дополнительного профессионального образования, в части сверки оплаты задолженности по слушателям повышения квалификации;
- с отделом по новому приёму - в части сверки оплаты задолженности по слушателям подготовительных курсов;
- с юридической службой - по правовым вопросам;
- с отделом кадров - предоставление табеля учёта рабочего времени, приказов по личному составу на работников, студентов на все виды выплат (приём, увольнение, перевод, отпуск, командировка и др.), копию штатного расписания;
- с хозяйственным отделом и другими структурными подразделениями - предоставление данных на списание и приход основных средств, товарно-материальных ценностей, получения товарно-сопроводительной

документации, сведений о состоянии запасов на складе, результатов инвентаризаций.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение, дополнение и уточнения к настоящему Положению подготавливаются главным бухгалтером и начальником отдела кадров. Основанием для внесения соответствующих изменений в текст Положения служит приказ директора филиала.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором филиала.

7.3. Настоящее Положение действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью

Директор филиала **САНУНС** в
г.Н.Новгороде

4 лист **08**

