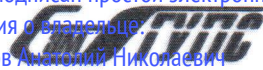


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:00:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497be8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

## П Р И К А З

« 27 » 12 2019 г.

ОРЕНБУРГ

№ 199 *к*

[ Об утверждении Положения ]

**приказываю:**

1. Утвердить следующие Положения:
  - Положение об отделе повышения квалификации;
  - Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей образовательных курсов;
  - Положение об Учебной части СПО;
  - Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий;Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.
2. Внести изменения в следующие Положения:
  - Положение о библиотеке;
  - Положение о бухгалтерии;Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.

Директор

А.Н. Попов

**Положение**  
**о бухгалтерии Оренбургского института путей сообщения - филиала**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Самарский государственный университет путей**  
**сообщения»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – бухгалтерия) является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Филиал).

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Филиала.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Филиала.

1.6. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Филиала, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет);

– Положением об Оренбургском институте путей сообщения – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение).

– учетной политикой;

– настоящим Положением;

– иными локальными актами Университета и Филиала.

**2. Структура**

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Университета по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества Филиала, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

## 4. Функции

4.1. Организация ведения отдельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.3. Распределение в соответствии с нуждами Филиала полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

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

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении 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.

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

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

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

т.д.

4.9. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.10. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухгалтерского учета, обеспечение их сохранности, оформление и сдача в установленном порядке в архив.

4.11. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг).

4.12. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т.д..

4.14. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам и кредитам.

4.15. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.

4.16. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.17. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

4.18. Участие наряду с руководителем по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

4.19. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.20. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

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

4.22. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

4.23. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права:

- 5.1.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдение порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;

5.1.3. Вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения по результатам проверок;

5.1.4. 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 Филиала и юридического отдела.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

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

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права:

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать директору Филиала для принятия мер;

5.2.2. Вносить предложения руководству учреждения о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину;

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для

организации, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

## **6. Ответственность**

7.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Утверждено Ученым советом филиала  
(ПРОТОКОЛ от «    » августа 2019 г. № \_\_\_\_\_)

Проект вносит:

Главный бухгалтер

Е.А. Мельниченко

СОГЛАСОВАНО:

Ученый секретарь

ОрИПС – филиала СамГУПС

Ю.Н.Егорова

Ведущий юрисконсульт

Ю.А.Костенко