

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рузавина Татьяна Александровна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 24.03.2021 10:14:08

Уникальный программный ключ:

6e9bfd4db03e55a588176269c6842b8517610b1610e4801e2811150668e6f

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(СамГУПС)

П Р И К А З

«26» 06 2007г.

САМАРА

№ 286

Г Об утверждении Положения
о бухгалтерии

1

В соответствии с п.1.19. Устава государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения» для организации учета в хозяйственно-финансовой деятельности

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о бухгалтерии государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарский государственный университет путей сообщения».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Барсукову Ю.И.

Ректор



А.В.Ковтунов

Приложение
к приказу СамГУПС
от «13» 06 2007г. № 286

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии Самарского государственного
университета путей сообщения

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является структурным подразделением Самарского государственного университета путей сообщения, действует на основании настоящего Положения и подчиняется непосредственно ректору университета.

1.2 Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый ректором университета.

1.4 Бухгалтерия в своей работе руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной приказом от 10.02.06г. №25Н в Министерстве Финансов Российской Федерации, Уставом университета, настоящим Положением и другими нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

2. Структура бухгалтерии

2.1 Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета.

2.2 Руководство бухгалтерии, в случае командировки, отпуска или болезни главного бухгалтера осуществляет заместитель главного бухгалтера, в соответствии с должностной инструкцией.

2.3 Работники бухгалтерии осуществляют деятельность по следующим направлениям:

- обеспечивают правильный и своевременный учет внебюджетных средств университета, своевременное составление и оформление журнал-ордера №3 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- ведут контроль за правильным ведением финансовых операций на счетах университета. Осуществляют прием и контроль первичной документации, ведут переписку с УФК по Самарской области, ОФК по Советскому району г. Самара по выверке лицевого счета, со Сбербанком по выверке оплаты за обучение студентов;
- обеспечивают контроль за ведением правильного налогового учета, своевременной сдачей налоговой отчетности, отслеживают изменения в налоговом законодательстве;
- формируют проводки по начисленной заработной плате ППС и сотрудникам университета, стипендии студентам, аспирантам. Подготавливают и выдают по требованию справки о зарплате. Своевременно перечисляют страховые взносы, взносы в пенсионный фонд и ЕСН в Фонд социального страхования и в Фонд медицинского страхования;
- обеспечивают контроль за правильным расходованием бюджетных средств на счетах университета. Обеспечивают составление отчетов о доходах и расходах бюджетных средств, ведут учет кассовых и банковских операций на счетах;
- осуществляют учет и контроль за сохранностью материальных ценностей, имуществом университета, учитывают печатную продукцию, бланки строгой отчетности. Проводят инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3.Задачи бухгалтерии

- 3.1 Организация бухгалтерского учета в хозяйственно-финансовой деятельности.
- 3.2 Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности университета.

3.3 Обеспечение контроля за наличием и движением имущества университета, в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4 Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.5 Формирование полной достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности СамГУПС, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования налоговыми и финансовыми органами, банками.

4. Функции бухгалтерии

- обеспечение правильного и своевременного учета денежных средств на внебюджетном счете и бюджетных лицевых счетах;
- своевременное составление и представление в органы федерального казначейства, отчета по расходу внебюджетных средств на действующих и недействующих счетах (за квартал, полугодие, 9месяцев, год);
- ежеквартальное представление в органы федерального казначейства кассовой заявки наличных денежных средств;
- контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с выделенным финансированием и его целевым назначением по утвержденным сметам расходов, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей;
- учет доходов и расходов по сметам;
- строгое соблюдение кассовой и расчетной дисциплины, порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
- своевременная оплата счетов поставщиков и подрядчиков;
- составление аналитической справки по расходу внебюджетных и бюджетных средств поквартально по статьям экономической классификации с целью проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности университета и выявления внутрихозяйственных резервов;

- оформление при необходимости материалов по недостатке, растрате, хищениях денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей и своевременное ее представление в установленные сроки соответствующим органам;
- отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
- разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию документооборота, прогрессивных форм и методов бухучета на основе применения компьютерной техники;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;
- проведение не реже одного раза в квартал выверки дебиторской и кредиторской задолженности;
- ведение учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами и принятие соответствующих мер по ликвидации задолженности;
- учет и выдача доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, контроль за своевременным поступлением накладных, счетов-фактур для оприходования оплаченных товарно-материальных ценностей;
- оформление и обработка приходных и расходных документов по договорному обучению, ведение учета и сверка данных с отделом маркетинга;
- регулярная переписка с банком по невыясненным суммам по платному обучению;
- составление отчета по налогам, перечисление в федеральный и территориальный бюджет и сдача в налоговые инспекции;
- начисление в соответствии с законодательством РФ и положением об оплате труда работников СамГУПСa заработной платы преподавателям и работникам университета, в т.ч.:
 - а) профессорско-преподавательскому составу;

- б) административно-управленческому персоналу;
- в) обслуживающему персоналу;
- г) учебно-вспомогательному персоналу и др.

- оплата почасовой работы ППС (по заочной, дневной формам обучения и на факультете второго высшего и дополнительного образования), оплата работы на вступительных экзаменах, по рецензированию дипломных работ, а также оплаты работы председателей государственных экзаменационных комиссий.
- начисление ежемесячных стимулирующих надбавок к должностному окладу за счет средств, полученных за предоставление платных образовательных услуг по программам высшего профессионального образования (внебюджетные (договорные) средства):
- удержание из заработной платы подоходного налога, пенсионного и профсоюзного взносов, по исполнительным листам;
- выдача справок по требованию о зарплате, а также для выдачи ссуд в банках, справок по ф.№2 о доходах физического лица для подачи деклараций в налоговую инспекцию, справок о зарплате для начисления пенсии;
- начисление ежемесячной компенсации за литературу (книги);
- подготовка индивидуальных сведений по каждому работнику университета о трудовом стаже, зарплате, доходе и начисленных страховых взносах по форме СЭВ-1 в Пенсионный фонд в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об индивидуальном (персональном) учете в системе государственного пенсионного страхования»;
- ежемесячное перечисление:
 - а) единого социального налога (в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, в территориальный и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования) и взносов на страхование от несчастных случаев и трудовых увечий в Фонд социального страхования);
 - б) налога на доходы физических лиц и профсоюзных взносов, удержанных из заработной платы;

- составление ежеквартальной отчетности в Фонд социального страхования;
- составления и сдача в Инспекцию федеральной налоговой службы по Советскому району г. Самары ежеквартальной отчетности по Единому социальному налогу, а также об итоговых суммах начисленных доходов и удержанных сумм налога на доходы физических лиц сотрудников университета (раз в год);
- отслеживание изменений в законодательстве, касающихся начисления заработной платы и иной деятельности расчетного отдела, и оперативное применение их в работе;
- своевременное начисление стипендии студентам, обучающимся по бюджету и договору, аспирантам, премии, материальной помощи, студентам;
- оформление бухгалтерской документации по оплате проезда на автомобильном транспорте пригородного и междугороднего (внутриобластного) сообщения студентам СамГУПС),
- систематический контроль за поступлением и расходом товарно-материальных ценностей;
- периодическое списание материалов согласно акту (ежемесячно);
- периодическая проверка состояния учета и сохранности материальных ценностей в подразделениях у материально ответственных лиц;
- периодическая сверка бухгалтерских записей карточек складского учета по материалам с записями, ведущихся на складе;
- контроль по оформлению актов списания;
- оформление договоров о полной индивидуальной материальной ответственности;
- организация учета материалов на базе основных принципов оперативно-бухгалтерского метода с применением компьютерной техники;
- проведение (один раз в год) инвентаризации, а также контрольных выборочных проверок остатков материалов и отражение в бухгалтерском учете результатов этих инвентаризаций и проверок;

- учет материальных ценностей на счетах и субсчетах, утвержденных Планом счетов бухгалтерского учета в учетной политике СамГУПС;
- ежемесячное составление журналов-ордеров и оборотных ведомостей;
- выявление недостачи, излишков материалов и отражение соответствующих записей на карточках складского учета;
- своевременное составление форм отчетности по балансу;
- изучение и оперативное применение новых инструктивных материалов;
- учет основных средств в разрезе материально ответственных лиц;
- систематический контроль за состоянием инвентарных карточек по учету основных средств;
- контроль за сохранностью основных средств, присвоение объектам соответствующих инвентарных номеров;
- списание, передача основных средств с разрешения Федерального агентства железнодорожного транспорта и согласование с Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом;
- проведение инвентаризации основных средств (один раз в три года) и обработка бухгалтерской документации по результатам проведенной инвентаризации;
- осуществление контроля за списанием в расход бензина по путевым листам и по фактическому расходу в соответствии с утвержденными нормами;
- составление бухгалтерской отчетности по транспорту;
- учет основных средств с применением компьютерной техники; контроль документального оформления и отражения в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств, их перемещения внутри университета;
- отражение в бухгалтерском учете по рыночной стоимости основных средств, полученных и переданных учреждениями, предприятиями, физическими и юридическими лицами безвозмездно.

5. Права бухгалтерии

5.1 Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и представление необходимых документов и сведений.

5.2 Требовать от руководителей всех структурных подразделений университета и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета.

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

5.4 Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку бухгалтерского учета и отчетности, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора университета.

5.5 Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также и другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.6 По согласованию с ректором и проректорами университета привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.7 В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц, докладывать ректору университета для принятия мер.

5.8 Вносить предложения в управления кадров и ректору университета о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину.

5.9 Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

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

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

1. С Управлением кадров:

- получение копий приказов, заверенных начальником УК на выплату денежных средств сотрудникам, стипендии студентам;
- получение копий приказов по приему, увольнению, движению работников университета;
- получение копий приказов по личному составу студентов;
- получение положений, касающихся вопросов оплаты труда.

2. С планово-экономическим отделом:

- получение смет доходов и расходов по всем источникам поступлений денежных средств;
- предоставление бухгалтерской информации о деятельности университета;
- предоставление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета;
- предоставление данных, необходимых для планирования и анализа;
- предоставление сведений о фактически начисленной заработной плате по университету и по подразделениям;
- предоставление сведений о дополнительных выплатах;
- предоставление рекомендаций по оформлению расходования оплаты труда;
- предоставление расчетов заработной платы.

3. С Учебно- методическим управлением:

- предоставление данных для статистической отчетности;
- получение заявлений на почасовую оплату ППС;
- получение сведений о контингенте ППС.

4. С юридической службой по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения.

5. С профкомом студентов и сотрудников:

- получение счетов на оплату спортивно-оздоровительных мероприятий, путевок

сотрудникам СамГУПС и их детям.

6. С административно-хозяйственным отделом:

- получение товарно-сопроводительной документации, сведений о состоянии материальных запасов на складе университета.

7. С отделом Капитального строительства:

- получение договоров по строительству, капитальному ремонту учебных корпусов, общежитий.

8. С отделом маркетинга:

- ежедневная выверка по оплате за обучение студентов и составление реестра;

- ежемесячная выверка за обучение студентов по формам обучения и составление оборотной ведомости по обучению;

- получение сведений о контингенте студентов, обучающихся с полным возмещением затрат.

9. С отделом закупок, реестра имущества и аренды:

- получение информации о заключаемых контрактах;

- получение информации о заключенных договорах аренды.

10. Со всеми остальными структурными подразделениями:

- получения табелей учета рабочего времени на сотрудников университета, листов нетрудоспособности, актов списания материалов по мере расхода и фактическому износу основных средств по мере эксплуатации 100% износа.

7. Ответственность

7.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
-составление достоверной бухгалтерской отчетности.

7.2 Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение отдела бухгалтерии СамГУПСа рассмотрено на ученом Совете университета протокол от «23» мая 2007 года № 46

Главный бухгалтер _____ Ю.И. Барсукова
(Подпись)