



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа  
от «31» января 2019 г.  
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа  
от «07» февраля 2019 г.  
№ 62

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Бухгалтерии УУКЖТ

УЛАН-УДЭ 2019



## Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

### Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы бухгалтерии УУКЖТ с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями колледжа.

### Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО на основе типового положения ИрГУПС Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», бухгалтерией УУКЖТ.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора колледжа от «07» февраля 2019г.

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 3 от 31.01. 2019 г.)

4 ИЗДАНИЕ февраль 2019 г.

Общее количество страниц – 13.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

Содержание

1	Общие положения. . . . .	4
2	Основные задачи Бухгалтерии. . . . .	5
3	Структура функций Бухгалтерии. . . . .	5
4	Контроль за деятельностью Бухгалтерии. . . . .	5
5	Управление Бухгалтерией. . . . .	6
6	Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии. . . . .	6
7	Документация планирования и отчетности . . . . .	8
8	Порядок реорганизации и ликвидации Бухгалтерии. . . . .	9
9	Ответственность . . . . .	9
10	Оценка качества деятельности подразделения . . . . .	9
11	Порядок внесения изменений в Положение. . . . .	10
	Лист регистрации изменений . . . . .	11
	Приложение Структура Бухгалтерии . . . . .	12



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

1 Общие положения

1.1 Бухгалтерия, является структурным подразделением Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта - филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Колледж).

1.2 В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» в последней редакции;
- Положением об Улан-Удэнском колледже железнодорожного транспорта – филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом ректора ИрГУПС от 05 декабря 2018 г. № 110/1.- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого Плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.12.2012г. № 171н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;
- Приказом об Учетной политике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее Университет), действующим в текущем календарном году;
- инструкциями, рекомендациями и методическими указаниями по ведению бухгалтерского учета, которые принимаются Министерством финансов Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Колледжа, в т.ч. актами Федерального агентства железнодорожного транспорта;
- настоящим Положением.



## Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

### 2 Основные задачи Бухгалтерии

2.1 Основными задачами Бухгалтерии являются:

- Формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Колледжа и о его имущественном положении.
- Обеспечение контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- Предотвращение нарушений хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### 3 Структура функций Бухгалтерии

3.1 Для выполнения поставленных задач перед бухгалтерией, структура функционального управления (СФУ) включает основные области ее деятельности для обеспечения достижения стратегических целей Колледжа.

3.2 Основные виды работ, выполняемые бухгалтерией, представлены взаимосвязанными блоками:

- работа по осуществлению планово-экономической деятельности Колледжа;
- ведение налогового учета;
- бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги;
- бухгалтерский учет расчетов по заработной плате;
- бухгалтерский учет расчетов по стипендии;
- бухгалтерский учет кассовых операций;

СФУ Бухгалтерии, выполненная в виде функциональной схемы, представлена в приложении А.

3.3 Штатное расписание бухгалтерии определяется в установленном порядке и утверждается приказом ректора Университета. В рамках выделенного штатного расписания подбор кандидатур, использование установленного фонда заработной платы, представление работников на увольнение осуществляет Главный бухгалтер Колледжа.

### 4 Контроль за деятельностью Бухгалтерии

4.1 Общий контроль за деятельностью Бухгалтерии осуществляется Главным бухгалтером.

4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Бухгалтерии осуществляется непосредственно директор Колледжа, в структуру которого входит Бухгалтерия.

### 5 Управление Бухгалтерией



## Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

5.1 Руководство Бухгалтерией осуществляет Главный бухгалтер Колледжа, назначаемый приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

Главный бухгалтер Колледжа освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

5.2 Главный бухгалтер Колледжа участвует в работе подразделений Колледжа, Колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности бухгалтерии. Он несет личную ответственность за всю деятельность бухгалтерии. Сроки и формы отчета Главного бухгалтера о работе возглавляемого им подразделения устанавливаются директором Колледжа, директором колледжа - заместителем директора Колледжа по СПО.

5.3 Распределение обязанностей, между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5.4 Главный бухгалтер вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

5.5 Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от должности приказом директора Колледжа по согласованию с главным бухгалтером.

5.6 Сотрудники бухгалтерии обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

5.7 Бухгалтерия осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности бухгалтерии.

## 6 Права и обязанности сотрудников Бухгалтерии

6.1 Обязанности, права, полномочия главного бухгалтера, а также должностей в соответствии со штатным расписанием, определены должностными инструкциями, представленными в приложении Б.

6.2. Бухгалтерия имеет следующие права.

6.2.1. Требовать от всех подразделений Колледжа соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов, сведений.

6.2.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Колледжа и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Колледжа обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль.

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

6.2.4. Вносить предложения руководству Колледжа о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

проверок.

6.2.5. 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 Колледжа.

6.2.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Колледжа.

6.2.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Колледжа 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.

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

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

6.2.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Колледжа. Данные требования в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Колледжа.

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

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

6.2.13. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6.3. Бухгалтерия обязана:

6.3.1. Осуществлять возложенные функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов Колледжа.

6.3.2. Исполнять решения органов управления Колледжа по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

6.3.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии и настоящим Положением и другими внутренними документами Колледжа.

6.3.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6.4. В рамках организации работы Главный бухгалтер Колледжа имеет право:



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

6.4.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них руководителю Колледжа для принятия мер.

6.4.2. В порядке и пределах, установленных директором Колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию задач и функций.

6.4.3. Визировать документы, согласуемые с бухгалтерией в части вопросов компетенции бухгалтерии;

6.4.4. Давать письменные и устные указания работникам бухгалтерии по вопросам организации работы и осуществления функций бухгалтерии;

6.4.5. Вносить в установленном порядке предложения директору Колледжа о приеме и увольнении работников бухгалтерии, установлении им должностных окладов и надбавок.

6.4.6. Предупреждать от имени Колледжа работников бухгалтерии на основании приказов, распоряжений директора Колледжа о существенных изменениях условий труда и (или) сокращении численности (штата) работников бухгалтерии.

6.4.7. Вносить предложения директору Колледжа о поощрении работников бухгалтерии или привлечении их к дисциплинарной, материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и внутренними документами Колледжа.

6.4.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции бухгалтерии.

6.5. Главный бухгалтер обязан:

6.5.1. Организовывать работу бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками возложенных на бухгалтерию задач и функций.

6.5.2. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о Колледже, составляющей коммерческую и/или служебную тайну, либо, носящей конфиденциальный характер.

6.5.3. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

6.5.4. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины

## 7 Документация планирования и отчетности

### 7.1 Делопроизводство бухгалтерии.

Согласно принятым в Университете и его филиалах правилам бухгалтерия ведет делопроизводство. Требование о надлежащей организации документооборота в Колледже определено основным нормативным актом, устанавливающим единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации, которым является Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

При определении конкретных сроков хранения бухгалтерской документации Колледжа необходимо руководствоваться "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения документов", утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558.





## Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

### 7.2 Состав бухгалтерской отчетности и общие требования к ней:

- составлять и представлять бухгалтерскую отчетность согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- бухгалтерская отчетность должна давать достоверное и полное представление о финансовом положении Колледжа, финансовых результатах его деятельности и изменениях в ее финансовом положении. Достоверной и полной считается бухгалтерская отчетность, сформированная исходя из правил, установленных нормативными актами по бухгалтерскому учету.

- бухгалтерская отчетность Колледжа должна включать показатели деятельности всех подразделений;

- для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода

- бухгалтерская отчетность должна быть составлена на русском языке.

- бухгалтерская отчетность должна быть составлена в валюте Российской Федерации.

- бухгалтерская отчетность подписывается директором и Главным бухгалтером Колледжа.

## 8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация производится в соответствии с приказом директора Колледжа на основании решения учёного совета Колледжа.

8.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре бухгалтерии производятся в соответствии с приказом директора по представлению Главного бухгалтера Колледжа.

## 9 Ответственность

9.1 Главный бухгалтер Колледжа несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на бухгалтерию настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Колледжа.

9.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств Главный бухгалтер может быть отстранен от должности приказом директора Колледжа до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности ученым советом Колледжа.

9.3 В случае не подтверждения аттестации бухгалтерии комиссией Колледжа Главный бухгалтер освобождается от занимаемой должности приказом директора Колледжа.

9.4 Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Колледжа.

## 10 Оценка качества деятельности Бухгалтерии

Оценка качества деятельности бухгалтерии осуществляется на основе данных:



Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

- анализа выполнения плана работы бухгалтерии;
- выполнения обязанностей сотрудников бухгалтерии в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов внутреннего аудита деятельности бухгалтерии;
- результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Колледжа (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о бухгалтерии вносятся в следующих случаях:

- при изменении статуса бухгалтерии;
- при изменении организационно-управленческой структуры бухгалтерии Колледжа;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности бухгалтерии;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Колледжем;
- в др. случаях.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» ИрГУПС (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения о бухгалтерии проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о бухгалтерии осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация, внедрение нового типового положения взамен действующего и др.).

СОГЛАСОВАНО  
Директор колледжа

Начальник отдела кадров

Юрисконсульт

РАЗРАБОТАНО  
Главный бухгалтер

А.Н. Савельев

А.Н. Гребенщиков

О.И. Серебrenникова

Е.В. Ермакова





Положение о Бухгалтерии УУКЖТ

Приложение

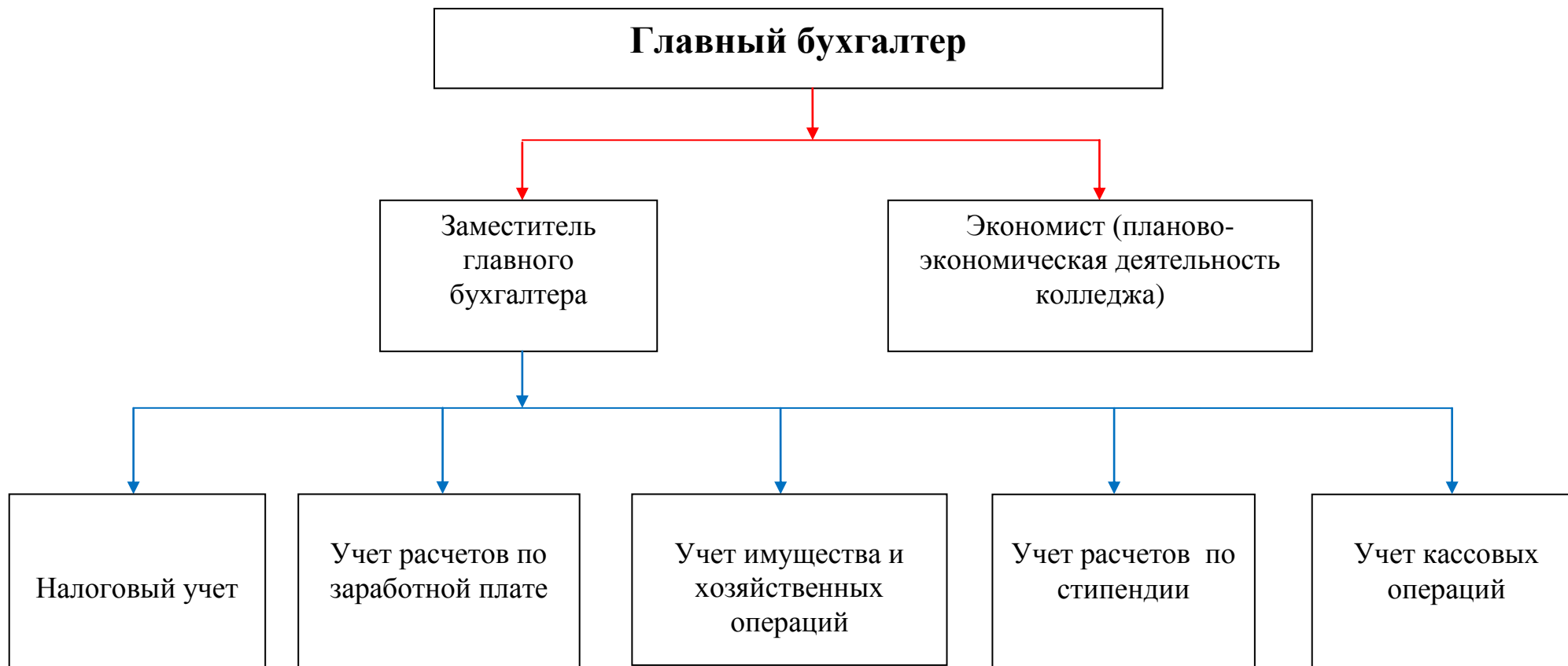


Рис. 1 - Структура бухгалтерии УУКЖТ

