

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"  
ОмГУПС (ОМИИТ)**



ОКС 03.120.10

СО 5.026

Учтённый экземпляр №

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСa**

**БУХГАЛТЕРИЯ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОМСК 2014**

## Предисловие

1. Разработан:	Взамен / впервые	Разработан взамен Положению о Бухгалтерии от 12.02.2010		
	Разработчик	Служба качества Омского государственного университета путей сообщения		
	По требованиям	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9001-2008, ГОСТ Р ИСО 9000-2008.		
	С учётом рекомендаций	п. 5.6 ГОСТ Р ИСО 9004-2001, ОК 011-93		
2. Утверждён:	Ректором			
3. Введён в действие:	Листом утверждения	СО 5.005-ЛУ		
4. Статус:	Соответствует сфере применения	ФЗ РФ "О техническом регулировании" № 184-ФЗ от 27.12.2002 г. Статьями 11-13, 17. Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»		
	Данная рабочая копия	действительна аннулирована	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">✓</td> </tr> <tr> <td style="height: 15px;"> </td> </tr> </table>	✓
✓				
5. Срок действия:	До планового пересмотра:			
6. Последняя литера изменения:	Номер	"00"		

---

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ОмГУПСа

**БУХГАЛТЕРИЯ**

---

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

---

Дата введения:

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**

## 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением университета.
- 1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора университета.
- 1.3. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.
- 1.4. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению главного бухгалтера.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- действующим законодательством РФ и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
  - уставом университета;
  - учетной политикой;
  - настоящим Положением;
  - иными локальными актами ОмГУПС (ОМИИТ).

## 2. Структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор университета по представлению главного бухгалтера по согласованию с руководителем отдела планирования, экономики и имущества.
- В структуру бухгалтерии входят группы: финансовая, материальная, расчетная.
- 2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### 3. Задачи

К задачам бухгалтерии относятся:

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности университета, необходимой руководителю, учредителю и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении университетом финансово-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.
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов финансово-хозяйственной деятельности университета и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости.

### 4. Функции

В целях решения задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении.
- 4.2. Выполнение работы по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением финансово-хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

- 4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- 4.10. Контроль за исполнением смет доходов и расходов, оформление реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, а также финансовых и расчетных операций.
- 4.11 Своевременное и правильное оформление документов.
- 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, осуществление расчетов с контрагентами.
- 4.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учета и отчетности.
- 4.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.16 Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 4.17. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.
- 4.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых университетом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении сотрудникам должностных окладов, положений о премировании.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений университета соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств университета, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

5.1.3. Проводить мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.

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.

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.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени организации 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 руководителем привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям университета 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 университета.

5.1.10. 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 о них руководителю для принятия мер.

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

5.2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и

представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений университета.

## 6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер и другие сотрудники бухгалтерии (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями и непосредственными руководителями).

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- соблюдение сотрудниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- своевременное и качественное исполнение приказов руководителя;

Ответственность других сотрудников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## 7. Оценка работы

7.1. Определяется качественным и своевременным выполнением функций, изложенных в настоящем Положении, оценивается результатами проверок контролирующих органов.

**Лист для предложений по улучшению стандарта организации**

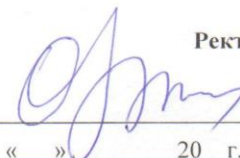






УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГУПСа


  
С.М. Овчаренко  
«    » 20 г.

## БУХГАЛТЕРИЯ




## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СО 5.026

## Проверка документа

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	<i>м. бухгалтер</i>	<i>О.В. Жевлакова</i>		<i>30.04.2014г.</i>
Оформил				
Проверил				
Проверил				

## Согласование документа

Подразделе ние	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
	Главный бухгалтер	О.В. Жевлакова		
	Начальник управления кадров, делами и правового обеспечения	О.Н. Попова		
	Юрисконсульт	Ю.В. Кайзер		<i>20.05.14</i>

Отметка в реестре  
выполнена

*наклад*  
инженер ОУКО  
УМУ  
(Должность)

*Конис Н.д. Жуков* *27.05.2014г.*  
(Фамилия И.О.) (Подпись) (Дата)