

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО  
И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом УТЖТ – филиала  
ПГУПС  
от 07.02. 2023 № 8

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

**УФ SMK РД 6.5.06-2023**

Экз. № 1

Копия № \_\_\_\_\_

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС	УФ SMK РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.2 из 13
--	--

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО Главным бухгалтером.
2. ВВЕДЕНО взамен УФ SMK РД 6.5.06-2017 Положения о бухгалтерии УТЖТ - филиала ПГУПС (версия 1), утвержденного приказом директора от 30.05.2017 № 49.
3. РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО на заседании Совета УТЖТ – филиала ПГУПС. Протокол от 06.02.2023 № 144.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ – филиала ПГУПС от 07.02.2023 № 8.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.3 из 13
--	--

## Содержание

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Термины и определения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ответственность и полномочия .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Структура бухгалтерии .....</b>	<b>5</b>
<b>8. Задачи бухгалтерии.....</b>	<b>5</b>
<b>12. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....</b>	<b>8</b>
Лист согласования .....	10
Лист ознакомления .....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист учета периодических проверок .....	13

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.4 из 13
---	--

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию работы бухгалтерии Ухтинского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее УТЖТ – филиал ПГУПС, техникум).

1.2. Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

## **2. Нормативные ссылки**

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (с изменениями);

Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 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" (с изменениями и дополнениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;

СМК ДП 01.03-2019 Управление документированной информацией. Требования к построению, изложению, оформлению;

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

## **3. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

## **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего

Запрещается несанкционированное копирование документа

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.5 из 13
--	--

образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

## **5. Ответственность и полномочия**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет главный бухгалтер.

## **6. Общие положения**

6.1. Настоящее Положение регулирует организацию бухгалтерского учета в техникуме.

6.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми работниками бухгалтерии.

6.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

6.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет лицо, назначаемое приказом директора, временно исполняющее обязанности главного бухгалтера

## **7. Структура бухгалтерии**

7.1. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ФГБОУ ВО ПГУПС.

7.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером и определяется в должностных инструкциях.

## **8. Задачи бухгалтерии**

8.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности техникума и его имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности.

8.2. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;

8.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

8.4. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

8.5. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.6 из 13
---	--

ресурсов, сохранности собственности.

## **9. Функции бухгалтерии**

9.1. Работа по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

9.2. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

9.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

9.4. Контроль проведения хозяйственных операций.

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

9.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в техникуме 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.

9.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности техникума, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

9.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

9.11. Учет исполнения смет расходов, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности техникума, а также финансовых, расчетных операций.

9.12. Своевременное и правильное оформление документов.

9.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.

9.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

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

9.16. 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.

9.17. 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.

Система менеджмента качества Руководящий документ <b>Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС</b>	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.7 из 13
---	--

9.18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

9.19. 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.

9.20. Контроль главным бухгалтером:

9.20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

9.20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

9.20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

9.20.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

9.20.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

9.21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

9.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых техникумом на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

## **10. Права бухгалтерии**

10.1. Бухгалтерия в лице главного бухгалтера, и работников бухгалтерии имеет право:

10.1.1. Требовать от всех подразделений техникума соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

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

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

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

10.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.8 из 13
--	--

расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора техникума.

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

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

10.1.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений техникума.

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

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

10.2. Главный бухгалтер имеет право:

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

10.2.2. Вносить предложения директору техникума о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

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

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

## **11. Взаимоотношения (служебные связи)**

11.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями техникума

11.2. Бухгалтерия оказывает методическую помощь работникам подразделений техникума по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

## **12. Согласование, хранение, рассылка и изменения**

12. 1. Согласование настоящего Положения осуществляется главным бухгалтером, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

Система менеджмента качества Руководящий документ Положение о бухгалтерии УТЖТ-филиала ПГУПС	УФ СМК РД 6.5.06-2023 Версия 2 Стр.9 из 13
--	--

12.2.Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

12.3.Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебно – методической работе, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на архивариуса (приемная техника).

12.4.Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: главному бухгалтеру, бухгалтеру.

12.5.Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

12.6.Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.