

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения» в
г.Новоалтайске

ПРИНЯТО
Советом филиала
СГУПС в г. Новоалтайске
Протокол № от «29» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала СГУПС
в г.Новоалтайске
_____ А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г. Новоалтайске
№ 277 от 30.12. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии филиала

Новоалтайск 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА БУХГАЛТЕРИИ.....	4
3. ЗАДАЧИ.....	5
4. ФУНКЦИИ.....	5
5. ПРАВА	7
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	8

1. Общие положения

Бухгалтерский учет в филиале осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет в филиале осуществляется на отдельных балансах, являющийся составной частью сводного баланса СГУПС. Главный бухгалтер филиала по вопросам учета и отчетности подчиняется главному бухгалтеру СГУПС. Способы ведения бухгалтерского учета применяются в соответствии со сформированной учетной политикой СГУПС. Для осуществления расчетов наличными деньгами филиал имеет кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Главный бухгалтер устанавливает и распределяет служебные обязанности для работников бухгалтерии. Составляет и представляет отчетность в установленные головной организацией сроки.

В своей деятельности бухгалтерия руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете";
- 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2010 N 19452) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19693);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359 "О принятии Общероссийского классификатора основных фондов";
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
- Приказ Минфина РФ от 21.12.2005 г. № 152н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу";
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н (ред. от 09.12.2019) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах";
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н (ред. от 08.06.2021) "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 182н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Затраты по займам";
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 183н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Совместная деятельность";
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты".

2. Структура бухгалтерии

Бухгалтерия в соответствии со штатным расписанием и должностными обязанностями работников имеет следующую структуру:

- главный бухгалтер осуществляет общий контроль работы бухгалтерии в целом, осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами осуществляет аналитический и синтетический учет обязательств, расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами, подготавливает платежные документы по расчетам с поставщиками, по оплате туда и налоговых платежей, Заказчикам, по оказанным услугам, подготавливает отчетность по филиалу и передает в СГУПС с применением Подсистема учета и отчетности через Личный кабинет «Электронный бюджет» в сроки установленные главным бухгалтером СГУПС, выполняет другие поручения руководителя по учету и отчетности;

- бухгалтер по учету расчетов по оплате труда осуществляет начисление заработной платы, пособий и других выплат работникам, начисления за выполненные работы и услуги физическими лицами по договорам гражданско-правового характера, начисление страховых взносов, начисления стипендий, подготавливает отчетность по своему разделу, осуществляет аналитический учет доходов по студентам,

обучающимся на платной основе, выполняет другие поручения главного бухгалтера по учету и отчетности;

- бухгалтер, совмещающий обязанности бухгалтера-кассира осуществляет учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, драгоценных металлов, горюче-смазочных материалов, продуктов, готовой продукции, мягкого инвентаря, бланков строгой отчетности, других нефинансовых активов, осуществляет аналитический учет доходов по студентам проживающим в Общежитии, подготавливает отчетность по своему разделу, обеспечивает получение и сдачу денежных средств в отделение банка, производит прием и выдачу денежных средств по надлежаще оформленным кассовым документам в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации», проверяет отчетность кассиров-операционистов, ведет кассовую книгу СГУПС, осуществляет учет кассовых операций, учет арендной платы, подготавливает сведения и отчетность по кассовым операциям, выполняет другие поручения главного бухгалтера по учету и отчетности.

В случае изменения объема учетных операций или порядка составления отчетности, в бухгалтерии по отдельным приказам могут производиться перераспределением обязанностей.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителю, СГУПС, собственникам имущества, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении филиалом 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;

4. Функции

Бухгалтерия филиала осуществляет упорядоченный сбор, регистрацию и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах филиала и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом

раздельно по бюджетным средствам, внебюджетным средствам, целевым средствам в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету «Касса» № 1 – учет движения денежных средств в кассе Учреждения;
- Журнал операций по банковскому счету № 2 – учет движения денежных средств на лицевых счетах Учреждения;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3 – учет движения сумм выданных подотчетным лицам;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 – аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 – учет операций по начислению и поступления доходов;
- Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям № 6 – учет начисленной заработной платы, начислений на заработную плату, удержаний из заработной платы;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 – учет выбытия и внутреннего перемещения основных средств, нефинансовых активов и материальных ценностей;
- Журнал по прочим операциям № 8 – учет операций по начислению амортизационных отчислений, операций с денежными документами;
- Журнал по прочим операциям № 8мо – учет операций по формированию входящих остатков следующего финансового года;
- Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) № 8ош:
- Главная книга – свод записей по счетам бюджетного учета.

Бюджетная отчетность составляется бухгалтерией в сброшюрованном виде с нумерацией страниц, оглавлением и сопроводительным письмом на бумажных носителях информации, а также на электронных носителях информации на основе данных Главной книги, нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

Бюджетная отчетность представляется в СГУПС в установленные сроки по следующим формам:

- Баланс исполнения бюджета (ф. 0503730);
- Пояснительная записка (ф. 0503760);
- Сведения об исполнении плана ФХД (ф. 0503766);
- Сведения о движении НФА (ф. 0503768);
- Сведения по ДТ и КТ задолженности (ф. 0503769);
- Изменение валюты баланса (ф. 0503773);

- Справка по заключению счетов (ф. 0503710);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503721);
- Сведения о принятых и неисполненных обязательствах (ф. 0503775);
- Остатки денежных средств (ф. 0503779);
- Отчет о движении денежных средств (ф. 0503723);
- Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- Отчет об исполнении плана ФХД (ф. 0503737);
- Отчет об обязательствах (ф. 0503738);
- Справка об остатках денежных средств на банковских счетах получателя средств бюджета (ф. 0503126).

Налоговая отчетность филиалом составляется самостоятельно. Уплата налогов производится в следующем порядке:

- налог на прибыль организаций в бюджет субъекта федерации – в части доли прибыли, приходящейся на соответствующее структурное подразделение;
- налог на имущество организаций – уплачивается по местонахождению филиала в отношении имущества, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьёй 374 НК, находящегося на отдельном балансе каждого филиала;
- земельный налог – уплачивается по местонахождению филиала в части земельных участков, закрепленных за структурным подразделением на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- страховые взносы на оплату труда сотрудников - уплачивается по местонахождению филиала исходя из величины налоговой базы;
- налог на доходы физических лиц – уплачивается по местонахождению филиала исходя из суммы дохода, начисляемого и выплачиваемого работникам;
- транспортный налог - уплачивается филиалами по месту нахождения транспортных средств в порядке и сроки установленные законами субъектов Российской Федерации;
- налог на добавленную стоимость филиалом передается в СГУПС для уплаты в централизованном порядке по месту регистрации СГУПС.

5. Права

Требования главного бухгалтера в части порядка оформления бухгалтерских операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб филиала.

С целью обеспечения правильной организации бухгалтерского учета и контроля, работники бухгалтерии по согласованию с главным бухгалтером имеют право:

- требовать от руководителей структурных подразделений надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- требовать от материально ответственных лиц проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью хранения материальных ценностей, организации правильного количественного (натурального) учета материалов в подразделениях;

- проверять в структурных подразделениях соблюдение правил оформления первичной документации, ведения первичного учета и других требований по организации учета и контроля;

- подготавливать предложения по организации учета и контроля;

6. Ответственность

Главный бухгалтер несет ответственность в случаях неправильного ведения бухгалтерского учета и искажения в бухгалтерской отчетности филиала.

Работники бухгалтерии несут ответственность:

за принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку ведения бухгалтерского учета, приходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей;

за несвоевременную и неправильную выверку операций по лицевому счету, расчетов с дебиторами и кредиторами;

за нарушение порядка списания недостач, дебиторской и кредиторской задолженности;

за несвоевременное проведение в структурных подразделениях инвентаризаций и регламентированных проверок;

за недостоверное ведение бухгалтерского учета и составление недостоверной отчетности;

другие нарушения положений и инструкций по ведению бухгалтерского учета.

7. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Работники структурных подразделений филиала обязаны передавать в бухгалтерию первичные документы в следующем порядке:

- первичные учетные документы на приход товароматериальных ценностей, на их внутреннее перемещение и выбытие, предоставляются материально-ответственными лицами не позднее следующего дня с момента их составления (получения), а по списанию материалов в срок до 2 числа месяца, следующего за отчетным;

- первичные документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда предоставляются в срок до 10 и 21 числа текущего месяца;
- приказы о назначении или снятии стипендии, о поощрении студентов предоставляются в срок до 20 числа текущего месяца;
- приказы о направлении сотрудников или студентов в командировку предоставляются за 5 дней до отъезда;
- авансовые отчеты по полученным под отчет суммам (за исключением сумм, выданных на командировочные расходы) предоставляются в бухгалтерию в течение 10-ти дней с момента их выдачи. По возвращении из командировки подотчетное лицо обязано представить авансовый отчет в течение 3-х дней. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного лица по ранее выданному ему аванса. Передача выданных в подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
- другие первичные учетные документы предоставляются не позднее следующего дня с момента их составления (получения).

Для всех подразделений в бухгалтерии ведется единая регистрация бухгалтерских документов по следующим разделам:

- кассовых приходных ордеров;
- кассовых расходных ордеров;
- счетов;
- счетов – фактур;
- ведомостей по заработной плате;
- ведомостям по стипендиям;
- выдачи доверенностей на получение материальных ценностей;
- бланков строгой отчетности;
- денежных документов.

В целях своевременной уплаты федеральных налогов бухгалтерия филиала:

- в срок до 10 числа каждого месяца представляют в бухгалтерию СГУПС декларацию по НДС, книгу покупок и книгу продаж по филиалу;
- в срок не позднее 15 дней со дня окончания отчетного периода по налогу на прибыль представляют в бухгалтерию СГУПС декларацию по налогу на прибыль, а так же сведения о среднесписочной численности работников филиала и остаточной стоимости амортизируемого имущества по состоянию на конец отчетного периода.

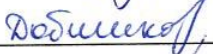
Главный бухгалтер



Г.Н.Спивак

Согласовано:

Заместитель директора по АХЧ  — Е.Ш.Гайфутдинова

Заместитель директора по УВР  Т.В.Добшикова

Председатель профсоюзного комитета  М.А.Елфимова

Специалист по кадрам  О.В.Маточкина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575804

Владелец Куртушан Александр Иванович

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022