

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Иркутский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о бухгалтерии
	СМК- ПСП /05-02/91


УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора Иркутского филиала
МГТУ ГА
 № 56/11 от 20 мая 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

Иркутск 2015

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер	Стремилова Е.В. 	21.05.2015
Проверил	Начальник отдела МО и МОП УМУ	Борисенко М.Г. 	22.05.2015
Версия: 1.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр.1 из 16

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Иркутского филиала МГТУ ГА.

1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.3 Бухгалтерия предназначена для своевременного, полного и качественного документационного обеспечения деятельности службы главного бухгалтера и для организации финансовой деятельности филиала, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов предприятия.

1.4. Для осуществления своей деятельности в соответствии с настоящим Положением бухгалтерия руководствуется:

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ;
- Налоговым Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Правовыми актами и нормативными документами по финансовой деятельности
 - Трудовым кодексом Российской Федерации, в части его касающейся;
 - Нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, являющимися специально уполномоченными органами в области воздушного транспорта и высшего образования;
 - Уставом ФГБОУ ВПО «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА);
 - Положением об Иркутском филиале МГТУ ГА;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников Иркутского филиала МГТУ ГА;
 - Трудовыми договорами, заключенными с каждым работником общего отдела;
 - Нормативными документами, принимаемыми руководством Университета, и настоящим Положением;
 - Настоящим положением о бухгалтерии.

1.5. Квалификационный и численный состав Бухгалтерии определяется в

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

соответствии со штатным расписанием.

1.6. Полномочия работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утвержденными директором по представлению главного бухгалтера. При изменении функций и задач Бухгалтерии должностные инструкции пересматриваются.

1.7. К документам Бухгалтерии имеет право доступа, помимо работников отдела, директор или лица, уполномоченные для проверки деятельности отдела.

1.8. Бухгалтерия осуществляет в установленном порядке в пределах своей компетенции письменную, телефонную, факсимильную, электронную связь со структурными подразделениями филиала, юридическими и физическими лицами.

1.9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников филиала.

2. Структура Бухгалтерии

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор филиала по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом кадров.

2.2. В структуру бухгалтерии входят:

- зам.главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер группы расчета заработной платы и стипендии;
- ведущий бухгалтер материальной группы;
- ведущий бухгалтер по расчетам с контрагентами;
- ведущий бухгалтер по расчету и начислению налогов;
- ведущий бухгалтер материальной группы;
- старший кассир

2.3. Главный бухгалтер распределяет обязанности между сотрудниками отдела, составляет должностные инструкции по должностям.

3. Основные задачи Бухгалтерии

3.1. Документационное обеспечение деятельности:

– подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчётности.

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов, платёжных обязательств.

3.2. Ведение бухгалтерского учёта:

- своевременное отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с их движением;
- учёт имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- учёт финансовых и расчётных операций;
- обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- расчёты по заработной плате;
- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, единого социального налога, платежей в банковские учреждения;
- расходование фонда оплаты труда;
- установление должностных окладов работникам филиала;
- проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учёта и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные органы;
- ведение работ по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- обеспечение составления баланса и оперативных сводных отчётов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчётности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- согласование назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.3. Организация финансово-хозяйственной деятельности:

- руководство работой по экономическому планированию, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности;

- выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей результативности в деятельности филиала;

- расчет заработной платы, рационального использования трудовых ресурсов и правильного расходования фонда оплаты труда;

- организация комплексного экономического анализа деятельности предприятия и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию материальных и трудовых ресурсов.

- обеспечение сохранности первичных документов в установленном порядке.

4. Функции Бухгалтерии

В процессе своей деятельности Бухгалтерия реализует следующие основные функции:

- организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала;

- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;

- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

документооборота;

- организацию проведения проверок по сохранности материальных ценностей в структурных подразделениях филиала;
- оказание методической помощи работникам подразделений филиала по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;
- составление проектов финансовых планов филиала со всеми необходимыми расчетами с учетом наиболее рационального использования фондов;
- составление смет доходов и расходов, а также контроль за расходованием средств;
- определение порядка финансирования капитального ремонта основных фондов;
- определение источников финансирования;
- доведение показателей утвержденного финансового плана и вытекающих из него заданий, лимитов, норм и нормативов до структурных подразделений и осуществление систематического контроля за их соблюдением и выполнением;
- составление оперативных финансовых планов;
- обеспечение выполнения финансового плана;
- разработка стратегии финансирования;
- обеспечение финансирования затрат, предусмотренных планом;
- составление и представление руководству филиала сведений о поступлении денежных средств и справок о ходе выполнения основных показателей финансового плана и о финансовом состоянии;
- осуществление мероприятий, способствующих своевременности платежей;
- осуществление контроля за выполнением показателей финансового плана, за использованием по целевому назначению средств по филиалу и по отдельным структурным подразделениям;
- участие в определении финансовых условий при заключении договоров;
- организация и общее руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов;
- внесение соответствующих корректировок в планы филиала в случае

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

изменения финансовой ситуации;

- подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы филиала;
- разработка системы показателей оценки деятельности структурных подразделений в соответствии со спецификой их работы и участие в разработке положений по материальному поощрению;
- разработка штатных расписаний и проекта плана по труду;
- изучение эффективности применения действующих систем оплаты труда, разработка мероприятий по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников филиала;
- разработка применительно к конкретным условиям положений об оплате труда и премировании работников, осуществление контроля за правильностью их применения;
- осуществление контроля и проведение анализа расходования фонда оплаты труда, соблюдение штатной дисциплины;
- проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям, отдельным категориям и профессиям работников;
- организация и руководство работой по комплексному, экономическому анализу производственно-хозяйственной деятельности филиала;
- участвует в организации и проведении представительских мероприятий.

5. Права и обязанности работников Бухгалтерии

Работники Бухгалтерии в лице главного бухгалтера имеют право:

- 5.1. запрашивать и получать от всех структурных подразделений филиала информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 5.2. принимать участие в созываемых руководством совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии и связанных с выполнением ее задач и функций;
- 5.3. взаимодействовать со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- 5.4. вносить предложения по совершенствованию деятельности бухгалтерии филиала;

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

5.5. привлекать персонал других структурных подразделений к выполнению работ, вытекающих из содержания задач и функций Бухгалтерии (с ведома руководства службы);

5.6. вносить предложения:

- о поощрении отличившихся работников;
- о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

5.7. проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях филиала и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер;

5.8. контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений филиала выполнения установленных правил работы с финансовыми документами;

5.9. представлять предприятие в финансовых, кредитных и других организациях по планированию финансовой деятельности;

5.10. давать указания структурным подразделениям по методике технико-экономических расчетов учета и планирования, проводить соответствующие совещания, представлять филиал в вышестоящей и других организациях по вопросам, касающимся планирования финансово-хозяйственной деятельности.

Работники Бухгалтерии выполняют следующие обязанности:

- законность, своевременность и правильность оформления документов;
- рациональную организацию бухгалтерского учёта и отчётности в университете и в его подразделениях на основе максимальной централизации учётно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учёта и контроля;
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- сдачу в налоговые органы и другие вышестоящие организации годовых, квартальных и прочих отчетов;
- своевременные выплаты заработной платы сотрудникам филиала,

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

стипендий и иных вознаграждений студентам; а также достоверное начисление и перечисление налогов в государственные внебюджетные фонды;

- производит, в установленные сроки договором и другими документами, расчеты с контрагентами;

- ведёт учет поступления, перемещения и выбытия товарно-материальных ценностей; вести взаимодействие с материально-ответственными лицами;

- производит начисления студентам, аспирантам, обучающимся на договорной основе, и арендаторам;

- организует управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений, возникающих между хозяйствующими субъектами в условиях рынка, в целях наиболее эффективного использования всех видов ресурсов;

- обеспечивает разработку финансовой стратегии филиала и его финансовую устойчивость;

- руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, бюджетов денежных средств;

- обеспечивает доведение утвержденных финансовых показателей до подразделений;

- участвует в подготовке проектов планов реализации продукции (услуг), научных исследований и разработок;

- определяет источник финансирования финансово-хозяйственной деятельности предприятия, включающие бюджетное финансирование, проводит исследование и анализ финансовых рынков, оценивает возможный финансовый риск применительно к каждому источнику средств и разрабатывает предложения по его уменьшению;

- анализирует финансово-хозяйственную деятельность предприятия;

- участвует в разработке предложений, направленных на обеспечение платежеспособности, увеличение прибыли, укрепление финансовой дисциплины;

- осуществляет контроль за выполнением финансового плана и бюджета, другим финансовым показателям, за правильным расходованием денежных средств, за целевым использованием средств;

- контролирует правильность составления и оформления отчетной документации, своевременность ее предоставления внешним и внутренним пользователям;

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

- участвует в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками Бухгалтерии;
- участвует в разработке предложений по социальной защищенности работников филиала;
- осуществляет контроль за целевым использованием стипендиального фонда, порядком назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Российской Федерации;
- осуществляет управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом финансовых процессов;
- сохраняет конфиденциальность сведений, содержащихся в документах.

6. Ответственность Бухгалтерии

6.1. Деятельность Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, который назначается на должность и высвобождается от занимаемой должности приказом ректора университета.

6.2. В отсутствие главного бухгалтера работу отдела возглавляет сотрудник, назначенный приказом директора филиала.

6.3. Руководитель отдела несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих и работников бухгалтерии должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- не обеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

– несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, изложенных в настоящем Положении.

7. Взаимоотношения

7.1. Взаимодействие Бухгалтерии с факультетами, кафедрами и другими подразделениями филиала по вопросам обеспечения деятельности осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов исходя из производственной необходимости.

Взаимодействие Бухгалтерии со сторонними организациями осуществляется на основании договорных документов с данными организациями в установленном порядке.

Наименование подразделения и/или должностных лиц	Получение	Срок получения	Предоставление	Срок предоставления
Внутренние подразделения и должностные лица				
Директор	приказы; распоряжения; запросы	по мере поступления	отчеты о выполненной работе; справки по запросам; планы работы отдела	в установленные сроки
Зам.директора по направлениям	распоряжения; запросы, план приема студентов, информация по филиалам, план ремонтно-восстановительных работ	по мере поступления, в установленные сроки	справки по запросам; планы, отчеты	в установленные сроки
Деканы факультетов	информация, необходимая для деятельности Бухгалтерии, приказы, отчеты о численности	по мере поступления, в установленные сроки	информация, связанная с выплатой стипендий и иных вознаграждений студентам; информация об оплате обучения студентов.	в установленные сроки

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

Кафедры филиала	информация, необходимая для деятельности Бухгалтерии, служебные записки об изменении штатного расписания	по мере поступления, в установленные сроки	табели учета рабочего времени; информация, связанная с товарно-материальным учетом	в установленные сроки
Управление эксплуатационно-хозяйственной деятельности	Показания приборов учета потребления воды и энергии	в установленные сроки		в установленные сроки
Отдел договоров и закупок	консолидированные бюджеты	в установленные сроки	Дополнительные соглашения, счета для оплаты	в установленные сроки
Учебно-методическое управление	Численность студентов, нагрузка преподавателей, методические инструкции, положения	в установленные сроки	Документы, отчеты	в установленные сроки
Отдел кадров	Приказы	в установленные сроки	Штатное расписание	в установленные сроки
Другие подразделения	Служебные записки и иная информация	в установленные сроки		в установленные сроки

	Иркутский филиал МГТУ ГА
	Положение о бухгалтерии
	СМК ПСП /05-02/91

8. Порядок внесения изменений

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости. Изменения вводятся в действие приказом директора филиала.

8.2. Все вносимые изменения регистрируются в листе регистрации изменений.



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о бухгалтерии

СМК ПСП /05-02/91

Лист согласования

Положение об общем отделе Иркутского филиала МГТУ ГА составил:
Главный бухгалтер _____ Е.В.Стремилева 21.05.2015
(подпись) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ Л.А. Бородина 22.05.2015
(подпись) (дата)

Представитель организации,
осуществляющей правовое
обеспечение деятельности _____ А.В. Горбачева 22.05.2015
(подпись) (дата)



Иркутский филиал МГТУ ГА

Положение о бухгалтерии

СМК ПСП /05-02/91

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

