Федеральное агентство воздушного транспорта

Кирсановский АТК – МГТУ ГА

Утверждено и введено в действие приказом от 04.03.2019 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии

П-03-2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии колледжа, является внутренним документом колледжа, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением колледжа и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору колледжа в соответствии с организационной структурой колледжа.

1.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом МГТУ ГА, Положением о Кирсановском АТК – филиала МГТУ ГА, указаниями Главного бухгалтера, директора колледжа и настоящим Положением.

1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями в порядке, определяемом внутренними документами колледжа.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности колледжа.

2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

2.5. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа.

2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Колледжа;

3.2. Подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.3. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Колледжа, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.4. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.5. Учет всех хозяйственных операций колледжа;

3.6. Учет исполнения бюджетов колледжа;

3.7. Налоговый учет колледжа, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;

3.8. Составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, и статистической отчетности;

3.9. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

3.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;

3.11. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3.12. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами колледжа;

3.13. Расчеты по заработной плате и иным выплатам сотрудникам колледжа. Выдача справок сотрудникам колледжа по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

3.14. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
3.15. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности колледжа по данным бухгалтерской отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
3.16. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
3.17. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов колледжа;
3.18. Участие в подписании договоров с контрагентами колледжа;

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии
4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором МГТУ ГА.
4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором МГТУ ГА.
4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора колледжа возлагаются на заместителя Главного бухгалтера .
4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором колледжа по представлению Главного бухгалтера.
4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.
4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Бухгалтерия обязана:
5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в колледже порядке:
5.1.1. Организовывать исполнение решений органов управления колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям колледжа, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
5.1.2. Запрашивать у структурных подразделений документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
5.1.3. Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии.
5.1.4. Направлять структурным подразделениям запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций Бухгалтерии.
5.1.5. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа .

5.2.2. Исполнять решения органов управления колледжа по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами колледжа.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:

5.3.1. В порядке и пределах, установленных директором колледжа, подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций;

5.3.2. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии;

5.3.3. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии;

5.3.4. Вносить предложения директору колледжа о привлечении консультантов и экспертов, необходимых для решения вопросов, относящихся к компетенции Бухгалтерии.

5.3.5. Вносить в установленном порядке предложения директору колледжа о приеме и увольнении работников Бухгалтерии, установлении им надбавок.

5.3.6. Предупреждать от имени колледжа работников Бухгалтерии на основании приказов/распоряжений директора колледжа о существенных изменениях условий труда и/или сокращении численности (штата) работников Бухгалтерии.

5.3.7. 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.

5.3.8. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.

5.4. Главный бухгалтер обязан:

5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.

5.4.2. Обеспечивать не разглашение работниками Бухгалтерии информации о колледжа, составляющей служебную тайну.

5.4.3. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.

5.4.4. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами колледжа, несут ответственность за:

6.1.Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.

6.2.Причинение колледжу убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

6.3.Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов колледжа в деятельности колледжа по вопросам компетенции Бухгалтерии.

6.4.Разглашение информации о колледжа, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

Лист согласования

Разработал:

Главный бухгалтер Козырева С.А. _____

Согласовал:

Начальник ОК Самолдина Е.Г. _____

Юрисконсульт Аршинова А.В. _____

Лист ознакомления

Дата	ФИО	Должность	Подпись
04.03.19	Кодорева С. А.	Главный бухгалтер	Коз
04.03.19.	Заказчикова Е. В.	Зам. гл. бухгалтера	Зак
04.03.19.	Кузовлева М. В.	Ведущий бухгалтер	Мкр
04.03.19.	Светлова Л. В.	бухгалтер	Свет
04.03.19.	Кирежина С. В.	Ст. кассир	Сер
04.03.19	Палий Д. В.	программист	

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в доку-менте	Подпись ответ-ого за внесение изменений
	Изменен-ного	нового	изъятого				