



## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Рыльского АТК - филиала МГТУ ГА.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Ректора МГТУ ГА.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора МГТУ ГА.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;
- Уставом МГТУ ГА;
- Положением о Рыльском АТК - филиала МГТУ ГА ;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами организации.

## 2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает Ректор МГТУ ГА по представлению директора Рыльского АТК - филиала МГТУ ГА и по согласованию с начальником отдела кадров Рыльского АТК- филиала МГТУ ГА.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

## 3. Задачи

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации и отчетности о деятельности учебного заведения и его имущественном положении. Подготовка информации которая необходима внутренним пользователям

филиала бухгалтерской, финансовой, налоговой, статистической отчетности – руководителям филиала, руководителям юридического лица (МГТУ ГА) учредителям в лице ФАВТ, собственникам имущества учебного заведения (Росимущества), а также внешним пользователям – , кредиторам и другим пользователям бухгалтерской, финансовой, налоговой и статистической отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью колледжа, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и Планом ФХД.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### 4. Функции

4.1. Использование в своей работе сформированной юридическим лицом (МГТУ ГА) учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности бюджетного учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности бюджетного учреждения, доходов от приносящей доход деятельности, расходов средств субсидии на выполнение государственного задания, средств иных субсидий, внебюджетных средств и иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет финансово-хозяйственных операций, с целью исполнения статей Плана ФХД, реализации образовательных услуг, выполнения работ (услуг), результатов деятельности бюджетного учреждения, а также финансовых, расчетных и других операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив, а также своевременное уничтожение документов с временным сроком хранения, после истечения установленного срока хранения бухгалтерских документов.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых образовательных услуг, выполняемых работ.

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и т. д.

4.11. Своевременное перечисление средств кредиторам учреждения за поставленные товарно-материальные ценности, полученные коммунальные услуги по договорам поставки, контрактам и т.д..

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников организации.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. 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.

4.15. Участие наряду с руководителем в вопросах целевого и эффективного использования средств федерального бюджета при выполнении подготовки специалистов утвержденного государственного задания.

4.16. Обеспечение строгого соблюдения Плана ФХД административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.17. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, своевременное представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.19. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с [пунктами 4.2–4.3](#) настоящего положения.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

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

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, а также без соответствующего распоряжения директора колледжа и (или) его заместителей.

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 учреждения.

5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям колледжа 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 колледжа.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений учреждения, государственных

предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. 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 колледжа для принятия мер.

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

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем учреждения меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для учреждения, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю учреждения в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя учреждения в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.





