

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Ступинский филиал федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ  
(национальный исследовательский  
университет)»**  
**(СТУПИНСКИЙ ФИЛИАЛ МАИ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Ступинского филиала МАИ



*В.Н. Уваров*

В.Н. Уваров

« 18 »

01

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии**

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерия является структурным подразделением Ступинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ (национальный исследовательский университет)» (далее - Филиал).

2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора филиала одновременно с созданием или ликвидацией филиала.

3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора МАИ по представлению директора филиала.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по филиалу.

5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

5.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года №402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

5.2. Положениями по бухгалтерскому учету.

5.3. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.4. Уставом МАИ, Положением о филиале и настоящим Положением.

## **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность бухгалтерии разрабатывает директор филиала и утверждает ректор МАИ

2. Распределение обязанностей между сотрудниками подразделения производится главным бухгалтером.

## **III. Задачи**

Основными задачами бухгалтерии являются:

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.

3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности филиала и его имущественном положении.

4. Обеспечение информацией директора филиала с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.

5. обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

6. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутривозможных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

#### IV. Функции

1. Исполнение учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности филиала, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
3. Контроль за проведением хозяйственных операций.
4. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале 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.
6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.
7. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.
10. Своевременное и правильное оформление документов.
11. Обеспечение расчетов по заработной плате.
12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
13. Отчисление средств на материальное стимулирование работников филиала.
14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
16. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.
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.
18. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

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.
20. Контроль главным бухгалтером:
  - 20.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей.
  - 20.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
  - 20.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
  - 20.4. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
21. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых филиалом на получение или отпуск материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.
23. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.
24. Организация учета основных фондов, амортизации.
25. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
26. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
27. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств филиала.

## **V. Права**

Бухгалтерия имеет право:

1. Требовать от всех подразделений филиала предоставления материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Проверять в структурных подразделениях филиала соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.
3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора филиала.
4. Вести переписку по вопросам: бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором филиала.
5. Представительствовать в установленном порядке от имени филиала 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.

## **VI. Взаимодействие**

Для выполнения функций и реализации прав Бухгалтерии взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, в том числе:

1. С отделом кадров по вопросам:
  - справок о заработной плате для оформления пенсии;
  - сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
  - проектов приказов о приеме, перемещении и увольнении;
  - графика отпусков;
  - табельного учета;
  - листков временной нетрудоспособности.
2. С деканатом по вопросам:
  - стипендиального обеспечения и материальной помощи;
  - оказании платных образовательных услуг.
3. С УЭФ университета по вопросам:
  - штатного расписания;
  - схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;
  - расчетов фондов заработной платы и численности.

## **VII. Ответственность**

1. Всю полноту ответственности за своевременное и качественное выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач и функции несет главный бухгалтер.
2. Ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Ознакомлен:

Главный бухгалтер

Ступинского филиала МАИ

\_\_\_\_\_ Рахманова Е.Н.