

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

И.П.Инжеватов

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор БЛУ ГА (колледж) – филиала  
ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

С.А.СТЕПАНОВ

« 01 » 10 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об отделе бухгалтерского учёта и финансов

Бугурусланского летного училища гражданской авиации имени Героя Советского Союза П.Ф. Еромасова (колледж) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и финансов Бугурусланского летного училища гражданской авиации имени Героя Советского Союза П.Ф.Еромасова (колледж) – филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее по тексту настоящего Положения ОБУФ) является функциональным структурным подразделением филиала.

1.2. ОБУФ в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете», Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, Инструкцией о годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений и иных организаций, получающих целевые субсидии. Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а так же приказами ректора Университета гражданской авиации и директора филиала, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера филиала.

1.3. Руководство ОБУФ осуществляет главный бухгалтер филиала, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора филиала.

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

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору филиала.

1.6. Структура и штатное расписание ОБУФ, должностные инструкции работников ОБУФ утверждаются директором филиала.

1.7. Работники ОБУФ назначаются на должность и освобождаются от должности директором филиала по представлению главного бухгалтера филиала, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

#### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУФ.

2.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов филиала.

2.2. Обеспечение руководства филиала информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, а также за их целесообразностью, наличием и движением имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.



2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности филиала и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

### 3. ФУНКЦИИ ОБУФ.

3.1. Организация бухгалтерского учета выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности филиала, с составлением единого баланса.

3.2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.3. Организация учета основных фондов и амортизации.

3.4. Организация учета поступления, создания и выбытия нематериальных активов.

3.5. Организация учета доходов и расходов филиала и финансовых результатов.

3.6. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.

3.7. Организация учета расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

3.8. Организация выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, пособий на детей и иных пособий и выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а так же выплат материальной помощи, установленных приказами директора филиала.

3.9. Осуществление контроля по расчетам с заказчиками, дебиторами и кредиторами, с персоналом по прочим операциям, по учету подотчетных сумм.

3.10. Своевременное, правильное начисление и контроль за перечислением установленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.11. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

3.12. Применение в утвержденном порядке и контроль за применением подразделениями филиала унифицированных форм первичного учета.

3.13. Подготовка графика документооборота финансово-хозяйственной документации филиала и контроль за его соблюдением.

3.14. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.15. Предоставление необходимой информации подразделениям филиала.

3.16. Участие в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и финансовых обязательств филиала, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

3.17. Осуществление инвентаризации расчетов филиала со сторонними организациями.

3.18. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

3.19. Участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и по контролю за передачей в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.



#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУФ.

4.1. В соответствии с функциями ОБУФ, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями филиала.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц филиала предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц филиала выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять руководству филиала предложения о поощрении и наказании работников филиала, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.9. Направлять директору филиала представления с указанием на нарушение работниками филиала прав, предоставленных ОБУФ настоящим Положением, и графика документооборота.

4.10. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- а) оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- б) соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризации;
- в) полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУФ.

5.1. ОБУФ несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;

нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;

несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской отчетности и представление недостоверной отчетности.



5.2. Работники ОБУФ несут персональную дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов филиала, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинения филиалу материального ущерба.

## 6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОБУФ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА.

6.1. С планово-экономическим отделом

Получает:

план финансово-хозяйственной деятельности филиала;  
положения об оплате труда, утвержденные ректором Университета;  
штатные расписания, утвержденные ректором Университета.

6.2. С отделом правового обеспечения деятельности филиала

Получает:

решения судов по хозяйственным и трудовым спорам;  
договора и контракты со сторонними организациями.

Предоставляет:

материалы по фактам хищений материальных ценностей;  
материалы по взысканию дебиторской задолженности;  
документы, необходимые для представления в суд.

6.3. С отделом кадров и канцелярией штаба

Получает:

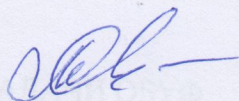
приказы о материальном поощрении, о материальной помощи;  
приказы по личному составу филиала.

6.4. С начальником штаба филиала

Получает:

лицензию и свидетельство о государственной аккредитации филиала, уведомление об истечении срока действия указанных документов.

Главный бухгалтер



О.В.Митцева