


Приложение №2

 СМК-ПСР-09-18	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о структурном подразделении
	Управление бухгалтерского учета, контроля и планирования
	Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования


УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА
от 29.12.18 № 434

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, КОНТРОЛЯ И
ПЛАНИРОВАНИЯ**

СМК-ПСР-09-18

Версия 1.0

Москва 2018

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Главный бухгалтер - начальник Управления бухгалтерского учета, контроля и планирования	Шахорина Ю.Б. 	
Версия: 1.0			Стр. 1 из 13



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСР-09-18

1. Общие положения

1.1. Управление бухгалтерского учета, контроля и планирования (далее - Управление) действует на правах структурного подразделения Университета.

1.2. Управление предназначено для своевременного, полного и качественного документационного обеспечения деятельности службы главного бухгалтера и для организации финансовой деятельности университета, направленной на обеспечение финансовыми ресурсами заданий плана, сохранности и эффективного использования трудовых и финансовых ресурсов предприятия.

1.3. Деятельность Управления организуется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.98г. №145-ФЗ (в текущей редакции); Налоговым Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №146-ФЗ (в текущей редакции) и от 05.08.2000г. №117-ФЗ (в текущей редакции); Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (в текущей редакции); с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.12.2014г. №1061н; правовыми актами и нормативными документами по финансовой деятельности, Уставом МГТУ ГА, положением о консолидированном бюджете, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда, политикой руководства в области качества.

1.4. Структуру Управления образуют:

- группа по бухгалтерскому, налоговому учету и отчетности;
- расчетная группа по заработной плате, стипендии и отчетности в фонды по заработной плате;
- группа по учету основных средств и материальных запасов;
- касса;
- финансово-экономический отдел.

1.5. Квалификационный и численный состав Управления определяется в соответствии со штатным расписанием.

1.6. Полномочия работников Управления регламентируются должностными инструкциями. При изменении функций и задач Управления должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Управление возглавляет главный бухгалтер-начальник Управления, который принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета.

1.8. Главному бухгалтеру, в соответствии с приказом ректора и штатным



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

расписанием, подчиняются заместители по направлениям, начальник финансово-экономического отдела.

2. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. 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.
- формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности университета, его имущественном положении, доходах и расходах;
- соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов, платёжных обязательств.

2.2. Ведение бухгалтерского учета:

- 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 университета;
- проведение инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности университета по данным бухгалтерского учёта



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

та и отчётности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;

- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- участие в оформлении материалов по недостаткам 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 недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности 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.

2.3. 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 университета;
- 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.



3. Функции

В процессе своей деятельности Управление реализует следующие основные функции:

- организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности университета;
- формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте учётной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности университета, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- организацию проведения проверок организации бухгалтерского учёта и отчётности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях университета;
- оказание методической помощи работникам подразделений университета по вопросам бухгалтерского учёта, контроля, отчётности и экономического анализа;
- составление проектов финансовых планов университета 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;



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

- составление и представление руководству университета 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 в целом по университету 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 университета в случае изменения финансовой ситуации;
- подготовка необходимых материалов для рассмотрения проектов планов, итогов работы университета;
- 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 университета;
- 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 университета.



4. Права

Управление в лице главного бухгалтера-начальника Управления имеет право:

- запрашивать и получать от всех структурных подразделений и филиалов информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- принимать участие в созываемых руководством совещаниях представителей структурных подразделений для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Управления и связанных с выполнением ее задач и функций;
- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями и филиалами по вопросам финансово-хозяйственной деятельности университета;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности бухгалтерий филиалов;
- привлекать персонал других структурных подразделений к выполнению работ, вытекающих из содержания задач и функций Управления (с ведома руководства службы);
- вносить предложения:
 - о поощрении отличившихся работников;
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и филиалах и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер;
- контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений и филиалов выполнения установленных правил работы с финансовыми документами;
- представлять предприятие в финансовых, кредитных и других организациях по планированию финансовой деятельности;
- давать указания структурным подразделениям по методике технико-экономических расчетов учета и планирования, проводить соответствующие совещания, представлять университет в вышестоящих и других организациях по вопросам, касающимся планирования финансово-хозяйственной деятельности.



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

5. Обязанности

Управление выполняет 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 университета, 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 университета, 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 университета и его финансовую устойчивость;
- руководит разработкой проектов перспективных и текущих финансовых планов, бюджетов денежных средств;



Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

- 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;
- участвует в проведении совещаний-семинаров (учебы) с работниками Управления;
- участвует в разработке предложений по социальной защищенности работников университета;
- 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.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

6. Ответственность

Главный бухгалтер-начальник Управления несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих 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;
- за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- за необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение функций и задач, изложенных в настоящем Положении.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение об Управлении бухгалтерского учета, контроля и планирования

СМК-ПСП-09-18

Лист согласования Положения об Управлении

Согласовано:

Первый проректор

(подпись)

В.Д.Горобец
(ФИО)

(дата)

Начальник Управления персоналом

(подпись)

А.В.Бунин
(ФИО)

(дата)

Начальник юридического отдела

(подпись)

О.В.Колесникова
(ФИО)

(дата)

