

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОГ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
им. И. АБДРАИМОВА

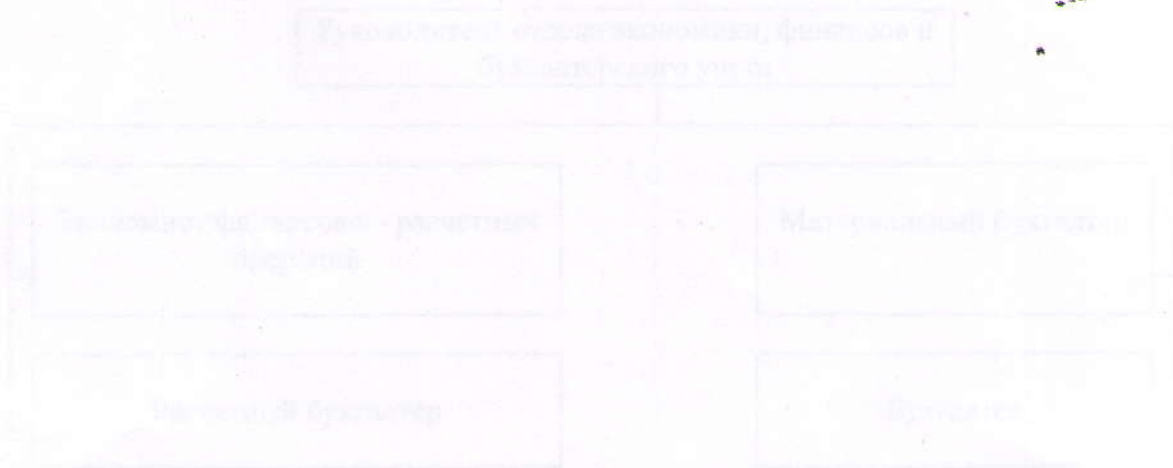
Рассмотрено
Ученым Советом
Кыргызского
авиационного института им.
И. Абдраимова
Протокол № 10
от 31 05 2019.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Кыргызского
авиационного института им.
И. Абдраимова
У. Курманов
2019.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе экономики, финансов и бухгалтерского учета
Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова

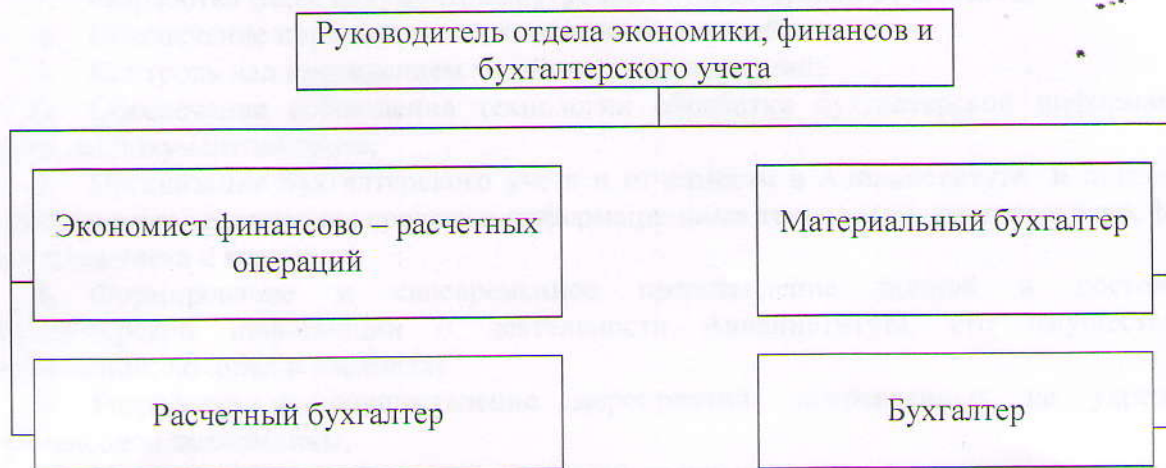


1. Общие положения

1. Отдел экономики, финансов и бухгалтерского учета (далее ОЭФ и БУ) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Авиаинститута.
2. ОЭФ и БУ создается и ликвидируется приказом директора Авиаинститута одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.
3. ОЭФ и БУ возглавляет руководитель, назначаемый на должность приказом директора Авиаинститута.
4. На время отсутствия Главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство ОЭФ и БУ другому должностному лицу, о чем объявляется приказом по Авиаинституту.
5. В своей деятельности ОЭФ и БУ руководствуется:
 - 5.1. Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
 - 5.2. Законом Кыргызской Республики от 29 апреля 2002 года №76 «О бухгалтерском учете»;
 - 5.3. Положением по организации бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях (В редакции постановления Правительства КР от 3 ноября 2014 года № 624)
 - 5.4. Уставом Авиаинститута.
 - 5.5. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
 - 5.6. Настоящим положением.

2. Структура

1. Структуру и штатную численность ОЭФ и БУ утверждает директор Авиаинститута по представлению руководителя ОЭФ и БУ и по согласованию с отделом кадров.
2. ОЭФ и БУ имеет в своем составе структуру бухгалтерии согласно нижеприведенной схеме.



Распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится руководителем ОЭФ и БУ.

3. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Авиаинститута;
3. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Авиаинститута, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;
4. Осуществление контроля над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
5. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
6. Экономическое планирование и организация финансирования деятельности Авиаинститута.

4. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Авиаинститута, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
5. Контроль над проведением хозяйственных операций;
6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Авиаинституте и применение современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Авиаинститута, его имущественном положении, доходах и расходах;
9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
12. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Авиаинститута, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
13. Своевременное и правильное оформление документов;

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости оказываемых услуг и выполняемых работ;
15. Обеспечение расчетов по заработной плате;
16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, страховых взносов в государственные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;
18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников Авиаинститута;
19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Авиаинститута по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
21. 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;
22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Авиаинститута;
23. 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;
25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
26. 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;
27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных структурных отделах (проведение документальных ревизий);
28. Контроль руководителем ОЭФ и БУ:
 - 28.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
 - 28.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
 - 28.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
 - 28.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины;
 - 28.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.
29. Рассмотрение и подписание руководителем отдела ОЭФ и БУ документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;
30. Рассмотрение и визирование руководителем ОЭФ и БУ договоров и соглашений, заключаемых Авиаинститутом на получение или отпуск товарно-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.

5. Права

1. ОЭФ и БУ имеет право:

1.1. Требовать от всех отделов Авиаинститута соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей отделов и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности Авиаинститута, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль - в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расходов, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля над правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета и движения материалов;

1.3. Проверять в отделах соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству Авиаинститута о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок;

1.5. 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 Авиаинститута;

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию ОЭФ и БУ и не требующим согласования с директором Авиаинститута;

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Авиаинститута по вопросам, относящимся к компетенции ОЭФ и БУ, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями;

1.8. По согласованию с директором Авиаинститута привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

2. Руководитель отдела также вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору Авиаинститута для принятия мер;

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству Авиаинститута о перемещении работников ОЭФ и БУ, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников отдела ЭФ и БУ.

3. Требования ОЭФ и БУ в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех отделов Авиаинститута.

4. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ОЭФ и БУ взаимодействует:

1.1. С учебным отделом по вопросам:

- по учету учебных часов (планируемых и плановых), справок о прочитанных часах, сверок по выполнению фактических часов;

1.2. С административно- хозяйственной частью по вопросам:

- получения отчетов о движении основных материалов; планируемых закупках; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет (по хозяйственной деятельности), проведенных тендерных обязательствах; итогов инвентаризаций и остатков материально - технической базы на конец отчетного периода

1.3. С отделом кадров по вопросам:

- получения приказов, распоряжений для расчета фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; учета рабочего времени; стипендий; компенсаций на питание; на зачисление, отчисление и переводов студентов; прием и увольнение работников;

- составление штатного расписания и тарификации преподавателей.

1.4. С отделом канцелярии по вопросам;

- получения входящей корреспонденции; прямых заданий от директора учреждения;

- отправка исходящей корреспонденции и учет планов выполняемых работ и отчетов.

2. ОЭФ и БУ согласовывает с руководителями отделов вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (заведующий складом, лаборантов, и других);

3. ОЭФ и БУ оказывает методическую помощь работникам отделов по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

5. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций ОЭФ и БУ несет руководитель ОЭФ и БУ.

2. На руководителя ОЭФ и БУ возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий;

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине ОЭФ и БУ;

2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Руководитель отдела несет наравне с директором Авиаинститута ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

4. Ответственность сотрудников ОЭФ и БУ устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО:

ОЗНАКОМЛЕН (А):

Шайманова Т.Т.

Смирнов А.К.

Т.Т.

А.Смирнов
