 <p><b>НОЧУ СПО</b> <b>"Авиашкола Аэрофлота"</b></p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p>
<p>Отдел Бухгалтерия</p>		<p>Стр. 1</p>

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ СПО  
«Авиашкола Аэрофлота»


\_\_\_\_\_ О.В. Васильев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

**Положение**  
**об отделе**  
**БУХГАЛТЕРИЯ**

г. Москва  
2014

---

 <p><b>НОЧУ СПО "Авиашкола Аэрофлота"</b></p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p>
<p>Отдел Бухгалтерия</p>		<p>Стр. 2</p>

**Номер документа:** ПП-04.00

**Ревизия документа:**

**Название документа:** Положение об отделе БУХГАЛТЕРИЯ

**Тип документа:** Положение о подразделении

**Действует с:**

**Руководитель:** Главный бухгалтер НОЧУ СПО «Авиашкола Аэрофлота»

**Документ в формате MS-WORD:** Положение об отделе Бухгалтерия.doc

**Дата разработки:** 01.07.2014

**Разработчик:** Князькова Т.Е.

**Телефон:** (495)981-55-20

**E-mail:** rom@avb.ru

---





## 1. Общие положения

1.1. Отдел БУХГАЛТЕРИЯ (далее – Отдел) является структурным подразделением Негосударственного образовательного частного учреждения среднего профессионального образования «Авиационная школа Аэрофлота» (сокращенно - НОЧУ СПО «Авиашкола Аэрофлота», далее – Школа).

1.2. Положение об отделе БУХГАЛТЕРИЯ определяет структуру и состав отдела, его задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения со структурными подразделениями Школы и сторонних организаций.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Школы.

1.4. Отдел возглавляет Главный бухгалтер.

1.5. Работники Отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора Школы по представлению Главного бухгалтера.

1.6. Обязанности, права и ответственность Главного бухгалтера определяются настоящим Положением, которое утверждается директором Школы.

1.7. Обязанности, права и ответственность работников Отдела определяются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Школы.

1.8. Отдел в своей работе руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - Налоговым кодексом Российской Федерации;
  - Законом о бухгалтерском учете;
  - Нормативно-правовыми актами Федеральных органов в сфере бухгалтерского учета и налогообложения;
  - Международными стандартами финансовой отчетности.
  - Руководством по качеству Школы;
  - уставом Школы;
  - приказами, распоряжениями и иными локальными нормативными актами Школы;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - инструкцией по делопроизводству Школы;
  - настоящим Положением.
-



## 2. Организационная структура Отдела

2.1. Структуру и штатное расписание Отдела утверждает директор Школы.

2.2. Состав работников Отдела определяется штатным расписанием Школы и составляет 4 единицы:

- Главный бухгалтер – 1 единица.
- Зам. главного бухгалтера – 1 единица.
- Бухгалтер-кассир – 1 единица.
- Бухгалтер – 1 единица.

2.3. Обязанности, права и ответственность каждого работника Отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, которая утверждается директором Школы.

## 3. Цели и задачи

3.1. Целью создания Отдела является формирование полной и достоверной информации о - о деятельности Школы ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.


3.2. Основными задачами Отдела являются:

- Бухгалтерское и налоговое обеспечение деятельности Школы.
- Формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств.
- Контроль достоверного и полного отражения фактов хозяйственной деятельности Школы.
- Бухгалтерская и налоговая экспертиза хозяйственных договоров, заключаемых Школой.
- Подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в государственные органы.
- Формирование по установленным формам бухгалтерской отчетности и иной информации, представляемой Учредителю.

## 4. Функции

4.1. В соответствии с возложенными задачами в области бухгалтерского и финансового обеспечения деятельности Школы Отдел осуществляет следующие

---

 <p><b>НОЧУ СПО</b> <b>"Авиашкола Аэрофлота"</b> Отдел Бухгалтерия</p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p> <p>Стр. 6</p>
---	--	--------------------------------------

функции:

4.1.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.1.2. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Школы, соблюдение установленных штатов, должностных окладов, тарифных ставок.

4.1.3. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами.

4.1.4. Начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.1.5. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет источников, предусмотренных уставом Школы.

4.1.6. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

4.1.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.


4.1.8. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.

4.1.9. Ведение документации по учету и отчетности, архивирование документов, относящихся к компетенции бухгалтерии.

4.1.10. Организация хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, отчетности, смет доходов и расходов и расчетов к ним) как на бумажных, так и на машинных носителях информации в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.1.11. Разработка Учетной политики в области бухгалтерского и налогового учета, Порядка ведения кассовых операций, Графика подготовки отчетности, Правил организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и предоставление их на утверждение директору Школы.

4.1.12. Составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских

 <p><b>НОЧУ СПО</b> <b>"Авиашкола Аэрофлота"</b></p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p>
<p>Отдел Бухгалтерия</p>		

записей и налоговых регистров.

4.1.13. Своевременное предоставление в обслуживающие банки документов по валютному контролю и отчетности.

4.1.14. Анализ изменений в положениях, инструкциях, других нормативных актах по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета в Российской Федерации.

4.2. В соответствии с возложенными задачами в области контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни Отдел осуществляет следующие функции:

4.2.1. Контроль за соответствием заключаемых договоров бухгалтерскому и налоговому законодательству, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.

4.2.2. Текущий контроль за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

4.2.3. Правильное и своевременное оформлением приема и расходования материалов, готовой продукции (книжных изданий), товаров и других ценностей, своевременное предъявление претензий к поставщикам.


4.2.4. Обеспечение расчетов по заработной плате, соблюдения платежной и финансовой дисциплины.

4.2.5. Контроль за использованием средств, выданных по отчет сотрудникам Школы.

4.2.6. Применение утвержденных в установленном порядке типовых форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и контроль за ее предоставлением от подразделений Школы.

4.2.7. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, валютного законодательства.

4.2.8. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по обоснованному и законному списанию с бухгалтерского баланса недостатков, потерь, дебиторской и кредиторской задолженности и других средств.

 <b>НОЧУ СПО</b> <b>"Авиашкола Аэрофлота"</b>	Положение об отделе Бухгалтерия	<b>ПП-04.00</b>
		Стр. 8
Отдел Бухгалтерия		

## **5. Руководство**

5.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

5.2. На должность Главного бухгалтера принимается специалист, имеющий высшее образование, стаж работы не менее 10 лет и опыт работы, связанный с вопросами организации бухгалтерского и налогового учета не менее 5 лет.

5.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Школы.

5.4. В период временного отсутствия Главного бухгалтера его обязанности возлагаются на Заместителя главного бухгалтера.

## **6. Обязанности руководителя**

6.1. Главный бухгалтер в соответствии с функционалом Отдела:

6.1.1. Руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

6.1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Школы Положение об отделе БУХГАЛТЕРИЯ.

6.1.3. По согласованию с директором Школы распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

6.1.4. Вносит предложения директору Школы по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.


6.1.5. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, налоговыми органами, органами юстиции, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии.

6.1.6. Вносит предложения директору Школы по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии.

6.1.7. Вносит предложения директору Школы о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии.

---



 НОЧУ СПО "Авиашкола Аэрофлота" Отдел Бухгалтерия	Положение об отделе Бухгалтерия	ПП-04.00
		Стр. 9

6.1.8. Вносит предложения директору Школы о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

6.1.9. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Школы по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

6.1.10. Выполняет поручения директора Школы по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

6.2. Главный бухгалтер обязан:

6.2.1. Знать личные и деловые качества работников Отдела.

6.2.2. Организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства подчиненного персонала.

6.2.3. Проявлять высокую требовательность к подчиненным, объективно оценивать их возможности, вести трудовые отношения в строгом соответствии с трудовым договором.

6.2.4. Обеспечивать и развивать систему качества в Отделе. Контролировать внедрение в Отделе мероприятий по управлению качеством и оценивать их эффективность.

6.2.5. Создавать благоприятную обстановку и моральный климат в коллективе для плодотворной работы персонала Отдела.


6.2.6. Осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров в Отделе.

6.2.7. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Отделом.

6.2.8. Хранить коммерческую и служебную тайну. Обеспечивать контроль выполнения подчиненными требований по защите информации, составляющей коммерческую и служебную тайну.

6.2.9. Осуществлять производственную деятельность Отдела в соответствии с трудовым законодательством, правилами, нормами, инструкциями, другими руководящими документами по охране труда.

---

 <p><b>НОЧУ СПО "Авиашкола Аэрофлота"</b></p>	Положение об отделе Бухгалтерия	<b>ПП-04.00</b>
Отдел Бухгалтерия		Стр. 10

## **7. Права и полномочия руководителя**

Для выполнения поставленных задач и функций Отдел в лице Главного бухгалтера имеет право:

7.1. Осуществлять оперативное управление и контроль за процессами, входящими в функционал отдела, в пределах выполняемых функциональных обязанностей.

7.2. В рамках своей компетенции запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач.

7.3. Вносить на рассмотрение директора Школы предложения по совершенствованию деятельности Отдела и Школы в целом, в части решаемых Отделом задач.

7.4. Давать разъяснения структурным подразделениям Школы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

7.5. Требовать исполнения структурными подразделениями поручений Отдела в пределах задач, предусмотренных настоящим Положением.

7.6. Готовить проекты приказов, инструкций и других документов по вопросам, входящим в сферу деятельности Отдела.

7.7. Визировать документы в пределах своей компетенции.


7.8. Привлекать работников других структурных подразделений с согласия их руководителей для подготовки проектов нормативных актов и других документов в целях реализации мероприятий, находящихся в компетенции Отдела.

## **8. Ответственность**

8.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет Главный бухгалтер.

8.2. Главный бухгалтер несет ответственность за несоблюдение работниками Отдела требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите.

---

 <p><b>НОЧУ СПО</b> "Авиашкола Аэрофлота" Отдел Бухгалтерия</p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p> <p>Стр. 11</p>
--	--	---------------------------------------

8.3. Главный бухгалтер несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Отдела должностных инструкций.

8.4. Главный бухгалтер несет ответственность за недостоверность и несвоевременность предоставляемой руководству Школы информации и отчетных данных.

8.5. Главный бухгалтер несет ответственность за несоблюдение установленного порядка работы с документами, необеспечение сохранности служебной и коммерческой тайны.

8.6. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

## **9. Взаимодействие со структурными подразделениями и организациями (служебные связи)**

9.1. В процессе осуществления производственной деятельности отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Школы:


9.1.1. Запрашивает и получает от структурных подразделений Школы документы (договоры, акты, накладные, справки, докладные записки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

9.1.2. Принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые не нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

9.1.3. Представляет директору Школы предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

9.1.4. Дает разъяснения и рекомендации работникам Школы по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

9.1.5. Принимает участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствует на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

 <p><b>НОЧУ СПО "Авиашкола Аэрофлота"</b></p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p>
<p>Отдел Бухгалтерия</p>		<p>Стр. 12</p>

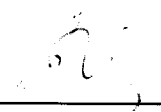
9.2. В процессе осуществления производственной деятельности отдел взаимодействует с внешними организациями и лицами:

9.2.1. Осуществляет взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.


9.2.2. Представляет в установленном порядке интересы Школы по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

9.2.3. По согласованию с директором Школы привлекает экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.



Главный  
Бухгалтер

  
\_\_\_\_\_

Князькова Т.Е.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

 <p><b>НОЧУ СПО</b> <b>"Авиашкола Аэрофлота"</b> Отдел Бухгалтерия</p>	<p>Положение об отделе Бухгалтерия</p>	<p><b>ПП-04.00</b></p>
		<p>Стр. 13</p>

**Лист согласования**

ДЕЙСТВИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО	ОТМЕТКА О СОГЛАСОВАНИИ/ УТВЕРЖДЕНИИ	ДАТА
СОГЛАСОВАНО	Заместитель директора по административным вопросам	В.В. Здравенин		
СОГЛАСОВАНО	Начальник ФО	Н.И. Бычкова		
СОГЛАСОВАНО	Начальник отдела УКиС	А.А. Егорова	