

**Филиал АНО ВО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Утверждаю

**Директор Филиала АНО ВО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**



С.А. Смирнов

« 01 » сентября 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета филиала,
протокол № 1 от «01» сентября 2017 года

г. Псков

2017 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Филиала АНО ВО «Московский институт государственного управления и права» в Псковской области (далее Филиала) и их движения путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.
- 1.2. Бухгалтерский учет в Филиале осуществляется бухгалтерией, действующей на правах структурного подразделения, подчиненного непосредственно директору Филиала и Центральной бухгалтерии Института. Численность и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием Филиала.
- 1.3. В своей работе бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Минфина России, Центробанка России, Государственной налоговой службы и других директивных органов, Положением о Филиале, Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика АНО ВО «Московский институт государственного управления и права», настоящим Положением, а также указаниями и распоряжениями руководства Института и Филиала.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении.
- 2.2. Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правомерностью и целесообразностью осуществляемых хозяйственных операций, наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденной сметой.
- 2.3. Выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

3. ФУНКЦИИ

На бухгалтерию возлагаются следующие функции

- 3.1. Рациональная организация бухгалтерского учета, которая осуществляется в бухгалтерии на основе следующих принципов:
- полнота охвата учетом;
 - объективность учета;
 - ясность учета;
 - существенность учета;
 - надежность учета;

преемственность учета;
двойная запись при учете.

- 3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.
- 3.3. Правильный и своевременный учет средств Филиала (денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, дебиторской и кредиторской задолженности и др.), правильное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением этих средств.
- 3.4. Своевременный и точный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала.
- 3.5. Правильный учет и осуществление всех финансово-кредитных и расчетных операций, а также своевременная и правильная выверка всех расчетов Филиала со студентами, банками, финансовыми органами, Институтом, другими организациями и предприятиями.
- 3.6. Составление и представление для утверждения директору Филиала проекта сметы на плановый период.
- 3.7. Правильное и своевременное перечисление обязательных платежей в государственный бюджет и в государственные внебюджетные фонды.
- 3.8. Совместно с отделом кадров заключение договоров об оказании образовательных услуг.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Бухгалтерия обязана обеспечить:
 - 4.1.1. Достоверный учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.
 - 4.1.2. Полный учет поступающих денежных средств, материальных ценностей, имущества, основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.
 - 4.1.3. Достоверный учет затрат на содержание Филиала.
 - 4.1.4. Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование.
 - 4.1.5. Составление достоверной бухгалтерской и финансовой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки и адреса.
 - 4.1.6. Участие бухгалтерских работников совместно с другими должностными лицами в разработке и осуществлении мероприятий по соблюдению сметно-финансовой дисциплины, а именно:
 - соблюдение установленных правил оформления приемки-отпуска материальных ценностей;

- правильность расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, предоставления льгот, соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств и материальных ценностей, основных фондов, расчетов и финансовых обязательств;
- сохранность бухгалтерских документов и передачу их в установленные сроки и порядке в архив;
- соблюдение платежной дисциплины;
- законность списания с баланса Филиала непроизводительных потерь.

4.2. Бухгалтерия имеет право:

- 4.2.1. Контролировать законность, своевременность и правильность оформления финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. Требовать от соответствующих должностных лиц своевременного предоставления необходимых документов.

5. РУКОВОДСТВО

- 5.1. Бухгалтерией руководит главный бухгалтер.
- 5.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности директором Филиала.
- 5.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Филиала и несет ответственность за составление и представление на утверждение сметы на содержание Филиала, ведение бухгалтерского учета, своевременное составление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
- 5.4. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением финансовых обязательств.
- 5.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Филиала.
- 5.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
- 5.7. Главный бухгалтер в обязательном порядке согласовывает назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1. Работники бухгалтерии осуществляют взаимодействие со всеми структурными подразделениями Института и Филиала, а также органами исполнительной власти, налоговыми органами, социальными учреждениями и другими организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до утверждения нового положения о бухгалтерии Филиала.

7.2. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Филиала, копия – в бухгалтерии.