

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области**

Утверждаю

Директор Филиала НОУ ВПО
«Московский институт государственного
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

« 30 » августа 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета филиала,
протокол № 1 от «30» августа 2012 года

**г. Псков
2012 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах Филиала НОУ ВПО «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 самостоятельного 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 негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права», настоящим Положением, а также указаниями и распоряжениями руководства 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 основе следующих принципов:

- полноты 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, 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 па государственное социальное страхование.

4.1.5. Своевременный инструктаж работников по вопросам финансового планирования, бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансового анализа.

4.1.6. Составление достоверной бухгалтерской и финансовой отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки и адреса.

4.1.7. 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.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Филиала.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

5.5. Главный бухгалтер в обязательном порядке согласовывает назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц.

5.6. В случае разногласия между директором Филиала и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения директора Филиала, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует

6.1. С учебно-методическим отделом

Получает:

- данные о графике учебного процесса как заочной, так и очной форм обучения;
- планируемую и фактическую нагрузку ППС па каждый учебный год;
- сведения о посещаемости экзаменационных сессий студентами-заочниками;

- табель учета рабочего времени преподавателей.

Представляет:

- сведения об оплате за обучение студентами.

6.2. С отделом кадров

Получает:

- приказы по личному составу;
- приказы по движению студентов;
- табель учета рабочего времени штатных сотрудников.

Представляет:

- сведения об оплате за обучение студентами;
- список студентов на отчисление за неуплату образовательных услуг.

6.3. С остальными структурными подразделениями Филиала бухгалтерия взаимодействует по всем вопросам, входящим в ее компетенцию.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с устанавливаемым главным бухгалтером распорядком и графиком, обеспечивающим выполнение возложенных на нее задач. При выполнении работ разрешается устанавливать ненормированный рабочий день с суммарным учетом отработанного времени.