



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Тюмень 2015



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Советом филиала НОУ ВПО
«МИГУП» в Тюменской области
26.11.2015, протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
Приказом филиала НОУ ВПО
«МИГУП» в Тюменской области
от 27.11.2015 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ



МИГУП

Филиал Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением филиала Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» в Тюменской области (далее – Филиал).

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется законами и иными нормативными актами Российской Федерации, касающимися сферы высшего и дополнительного профессионального образования, финансовым, налоговым, гражданским и трудовым законодательством, Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский институт государственного управления и права» (далее – Институт), приказами ректора и президента Института, иными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Филиала.

1.3. Работа бухгалтерии организуется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.4. Структура, состав и штатная численность работников бухгалтерии определяются штатным расписанием Филиала, утверждаемым президентом Института. Права и обязанности работников бухгалтерии определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой приказом Филиала. Должностная инструкция главного бухгалтера утверждается президентом Института.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Института по представлению директора Филиала, по согласованию с первым проректором и главным бухгалтером Института. Главный бухгалтер Филиала подчиняется главному бухгалтеру Института и непосредственно директору Филиала.

1.6. Бухгалтерия по всем вопросам, связанным с организацией и обеспечением своего эффективного функционирования, взаимодействует со структурными подразделениями Филиала и Института, сторонними организациями.



**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

2. Цель, задачи, функции

2.1. Цель деятельности бухгалтерии – организация ведения бухгалтерского и налогового учета хозяйственно-финансовой деятельности Филиала.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Филиала и его имущественном положении;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Филиала;
- 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;
- выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости Филиала.

2.3. Для достижения цели и решения поставленных задач бухгалтерия выполняет следующие функции:

- организует бухгалтерский и налоговый учет и отчетность в Филиале на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применяет современные технические средства и информационные технологии, прогрессивные формы и методы учета и контроля;
- своевременно предоставляет в установленном порядке полную и достоверную бухгалтерскую информацию о деятельности Филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;
- составляет и предоставляет для утверждения ректору Института проект сметы на плановый период;
- ведет своевременный и точный учет исполнения смет расходов, реализации услуг, результатов финансово-хозяйственной деятельности Филиала, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивает порядок проведения инвентаризаций. Контролирует проведение хозяйственных операций;



**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

- ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- обеспечивает своевременный расчет с работниками Филиала;
- обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- составляет баланс, отчеты по смете доходов и расходов, а также другую бухгалтерскую, налоговую и статистическую отчетность, представляет их в соответствующие органы;
- обеспечивает заключение договоров на оказание образовательных услуг.

3. Права

Бухгалтерия имеет право:

3.1. Требовать от всех подразделений Филиала соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

3.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных работников принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Филиала.

3.4. Требовать обеспечения сохранности собственности Филиала, обеспечение правильной организации бухгалтерского и налогового учета и контроля в частности: пересмотра норм расхода материалов, затрат труда и других норм.

3.5. Требовать надлежащей организации приемки и хранения материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд Филиала.



МИГУП

**Филиал Негосударственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Московский институт
государственного управления и права» в Тюменской области**

Бухгалтерия

Положение о бухгалтерии

3.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора Филиала.

3.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности; представлять в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами внебюджетных фондов, банками, иными организациями.

В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (нарушений и злоупотреблений) докладывать директору Филиала для принятия мер.

4. Ответственность

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Филиала и утверждаются приказом Филиала.