

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением проректора института-
директора Иванковского филиала
К.А. Перелозовой

от 30.10.2014 № 29/3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ ИВАНОВСКОГО ФИЛИАЛА
НОУ ВПО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, направление деятельности, права, ответственность бухгалтерии и ее взаимосвязь с другими подразделениями.

1.2. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору.

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

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность приказом ректора института по представлению директора филиала.

1.5. Отдел возглавляет главный бухгалтер.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете».
- Положениями по бухгалтерскому учету.
- Налоговым кодексом РФ.
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.
- Федеральным законом «Об образовании».
- Уставом института.
- Положением о филиале.
- Приказами ректора института.
- Распоряжениями директора.
- Настоящим положением.

2. Структура

В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- старший бухгалтер.

3. Направления деятельности

- 3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.
- 3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности филиала.
- 3.3. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в филиале и его структурных подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.7. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.10. Своевременное и полное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Своевременное и правильное оформление первичных и отчетных документов.
- 3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банки.
- 3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности филиала по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранения порчи и непроизводительных затрат.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдача их в установленный срок в архив.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

- 4.1. Требовать от всех структурных подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств, обеспечение сохранности собственности, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 4.3. Принимать участие в планировании и организации всех мероприятий филиала и института.
- 4.4. Вносить на рассмотрение ректора института и директора филиала предложения по улучшению и совершенствованию деятельности филиала по своим направлениям в рамках своей компетенции.
- 4.5. Принимать самостоятельные решения в рамках своей компетенции по направлениям своей деятельности.

4.6. Требовать от непосредственного руководства создания нормальных условий для выполнения своих служебных обязанностей, соблюдения Трудового кодекса РФ и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности подчиненных структурных подразделений.

5. Ответственность

Бухгалтерия в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами, несет ответственность за:

5.1. Результаты работы по выполнению задач и функций, установленных настоящим положением.

5.2. Причинение убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.

5.3. Нарушение законодательства РФ, положения по филиалу и внутренних документов деятельности по вопросам компетенции бухгалтерии.

5.4. Разглашение информации об Компании, относящейся к коммерческой и/или служебной тайне.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Со всеми структурными подразделениями – по направлениям их деятельности с целью правильного ведения бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности филиала.