

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ «ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

17.04.2015г.

№ 46-0

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о бухгалтерии
ГАУДПО МО «ИРО»**

В связи с производственной необходимостью **приказываю:**

1. Утвердить Положение о бухгалтерии ГАУДПО МО «ИРО» в новой редакции и ввести его в действие с 01 июля 2015 года.
2. Считать утратившей силу прежнюю редакцию Положения о бухгалтерии, утвержденного приказом ректора института от 01.09.2006 года № 176-о, с 01 июля 2015 года.
3. Специалисту по кадровой работе (С.Ю. Михеева) ознакомить сотрудников бухгалтерии с Положением о бухгалтерии ГАУДПО МО «ИРО».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор



Н.Ф. Ткач

Исполнитель: Михеева С.Ю.
Рассылка: 1 - в дело; 2 - специалист по КР



Утверждено приказом ректора
ГАУДПО МО «ИРО»
от 17.04.2015г. № 46-0

Положение о бухгалтерии ГАУДПО МО «ИРО»

1. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением ГАУДПО МО «ИРО» и подчиняется ректору института.
2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется ректору института, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора института.
3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации, Мурманской области;
 - Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ;
 - Уставом института, положениями и иными нормативно-правовыми документами по бухгалтерскому учету;
 - локальными нормативными актами института;
 - настоящим положением.
4. Штатную численность бухгалтерии утверждает ректор.
5. Прием и увольнение сотрудников бухгалтерии осуществляется ректором института по представлению главного бухгалтера.
6. Деятельность главного бухгалтера и работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями, утвержденными ректором института.
7. На время отсутствия гл. бухгалтера (командировка, отпуск и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет работник, назначенный по приказу ректора.
8. Прием и сдача дел при назначении и увольнении главного бухгалтера должны оформляться актом после проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности.

2. Цели и задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности института и отчетности в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, налоговой и статистической отчетности, учетной политикой института.

2.2. Осуществление контроля за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности института, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности института.

3.2. Подготовка и утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности.

3.3. Ведение регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнение смет расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности института.

3.4. Своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

3.5. Оформление первичных учетных документов.

3.6. Формирование информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

3.7. Своевременное перечисление заработной платы, пособий, вознаграждений и иных выплат, налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, удержанных из заработной платы сумм, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений.

3.8. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (оказания услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением.

3.9. Обеспечение учета кассовых и фактических расходов по ведомственной структуре расходов в разрезе разделов и подразделов, целевых статей и видов расходов, предметных статей, подстатей и элементов расходов функциональной и экономической классификаций расходов бюджетов Российской Федерации, Мурманской области.

3.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документального подтверждения их наличия.

3.11. Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.12. Составление отчетов об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за целевым использованием средств, соблюдением финансовой дисциплины и своевременностью расчетов.

3.13. Формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

3.14. Организация ведения налогового учета и составление налоговой отчетности в институте, организация налогового планирования в институте, формирование налоговой политики института.

3.15. Контроль соблюдения требований налоговой политики в процессе осуществления институтом деятельности.

3.16. Контроль за расходом фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

3.17. Составление финансовых планов, бюджета и сметы института.

3.18. Разработка финансовой политики института, определение и осуществление мер по обеспечению ее финансовой устойчивости.

3.19. Организация бюджетирования и управления денежными потоками в институте.

3.20. Выполнение экономических расчетов, необходимых для определения материальных и трудовых, финансовых затрат на проведение мероприятий в рамках основной и иной приносящей доход деятельности института, выполнение государственного задания института.

3.21. Анализ рациональности использования тепло- и электроэнергии, и водоснабжения, услуг связи, материальных затрат на осуществление основной и иной приносящей доход деятельности института.

3.22. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в Положение по оплате труда работников института, о внесении изменений в штатное расписание, об утверждении штатного расписания, о стимулирующих надбавках, материальной помощи, премиях.

3.23. Составление экономических прогнозов финансово-хозяйственной деятельности института.

3.24. Составление смет расходов по мероприятиям в рамках субсидии на иные цели, смет доходов и расходов по мероприятиям в рамках приносящей

доход деятельности, плана финансово-хозяйственной деятельности, расчет стоимости платных услуг.

3.25. Организация учета исполнения смет расходов, плана финансово-хозяйственной деятельности, реализации готовой продукции.

3.26. Обеспечение составления экономических калькуляций себестоимости продукции.

3.27. Осуществление анализа и оценки финансовых рисков, разработку мер по их минимизации.

3.28. Участие в разработке планов продаж продукции (работ, услуг), затрат на производство и подготовке предложений по повышению рентабельности производства, снижению издержек производства и обращения.

3.29. Участие в согласовании проектов документов, подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

3.30. Организация предварительного контроля за соответствием заключаемых контрактов (договоров), утвержденным финансовым средствам на выполнение государственного задания и иные цели.

3.31. Участие в подписании договоров с контрагентами.

3.32. Участие в претензионно - исковой работе института.

3.33. Осуществление контроля за правильностью заключения всех хозяйственных договоров, своевременной их пролонгации.

3.34. Подготовка предложений, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности института, устранение потерь и непроизводительных затрат.

3.35. Осуществление подготовки проектов, запросов в органах государственной власти, местного самоуправления, других юридических и физических лиц в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

3.36. Осуществление взаимодействия с банками, Управлением Федерального Казначейства по Мурманской области.

3.37. Соблюдение порядка оформления первичных бухгалтерских документов.

3.38. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача их в установленном порядке в архив.

3.39. Обеспечение необходимыми документами при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок), подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам аудита (ревизий, налоговых и иных проверок).

3.40. Организация системы внутреннего контроля за правильностью оформления фактов хозяйственной жизни, соблюдения порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

3.41. В установленные сроки выполнение расчета заработной платы, материальной помощи, прочих выплат работникам, предусмотренных Положением об оплате труда, коллективным договором.

3.42. Обеспечение сохранности денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

3.43. Своевременное списание в установленном порядке товарно-материальных ценностей института.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от всех подразделений института соблюдения порядка оформления бухгалтерских операций и представления необходимых документов и сведений.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора института.

4.3. Вносить предложения ректору института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц института по результатам финансовых проверок.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции института во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими юридическими и физическими лицами.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несут главный бухгалтер, работники бухгалтерии.

5.2. Работники бухгалтерии несут ответственность за невыполнение Положения о бухгалтерии, за нарушения законодательства, за результаты работы и причинение институту убытков в результате осуществления должностных прав и обязанностей.

5.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями, действующим законодательством.