

**КЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА
(КЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ АНО ВО МГЭУ)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Клинского филиала
АНО ВО МГЭУ
Т.Г. Кислицына
« 2 » _____ 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
Клинского филиала АНО ВО МГЭУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о бухгалтерии (далее положение) Клинского филиала Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет (далее Клинский филиал АНО ВО МГЭУ) разработано в соответствии со следующими нормативными документами, которыми бухгалтерия Клинского филиала АНО ВО МГЭУ (далее бухгалтерия) руководствуется в своей работе:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ;
- Приказ Минтруда России от 22.12.2014 N 1061н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2015 N 35697);
- Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования Московский гуманитарно-экономический университет, утверждённым решением Попечительского совета от 17 сентября 2012 г., (протокол от 16 июня 2016 г.);
- другие локальные акты АНО ВО МГЭУ.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, осуществляющим работу по ведению бухгалтерского учета Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

Бухгалтерия реорганизуется и ликвидируется приказом ректора АНО ВО МГЭУ, на основании решения Попечительского совета АНО ВО МГЭУ.

2. Основные цели и задачи

Основная цель бухгалтерии - отражение и контроль средств Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, а также процессов ее хозяйственной деятельности в обобщающем денежном выражении.

Задачами бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Клинского филиала АНО ВО

МГЭУ, ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Клинским филиалом АНО ВО МГЭУ хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Клинского филиала АНО ВО МГЭУ и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Структура и состав бухгалтерии

В состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, бухгалтер-кассир.

Бухгалтерией руководит главный бухгалтер, который директору Клинского филиала АНО ВО МГЭУ.

3.2.1 Главный бухгалтер:

- организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении (трудовая функция код В/01.6, п. 3.2.1. Профессионального стандарта);
- осуществляет внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (трудовая функция код В/03.6, п. 3.2.3. Профессионального стандарта);
- организует ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование (трудовая функция код В/04.6, п. 3.2.4. Профессионального стандарта);

- проводит финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками (трудовая функция код В/05.6, п. 3.2.5. Профессионального стандарта);
- формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, а также осуществляет работу по ее поддержанию в актуальном состоянии;
- возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;
- обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
- обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов;
- обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- руководит работниками бухгалтерии.

Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации главного бухгалтера приведены в соответствующей должностной инструкции.

4. Основные функции и направления деятельности бухгалтерии

- 4.1 Основными функциями и направлениями деятельности бухгалтерии являются:
- формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
 - подготовка и принятие плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
 - своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, ее имущественном положении, доходах и расходах;
 - осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
 - учет всех хозяйственных операций Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
 - учет исполнения бюджетов Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;

- налоговый учет Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
- составление бухгалтерского баланса, другой бухгалтерской, налоговой, управленческой и статистической отчетности;
- своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством;
- налоговое планирование;
- мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов;
- осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
- расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
- выдача справок сотрудникам Клинского филиала АНО ВО МГЭУ по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;
- проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами;
- участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Клинского филиала АНО ВО МГЭУ по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
- принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства и внутренних регламентов Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
- участие в подписании договоров с контрагентами Клинского филиала АНО ВО МГЭУ;
- участие в претензионно-исковой работе Клинского филиала АНО ВО МГЭУ

5. Права

Бухгалтерия имеет право:

Организовывать исполнение решений органов управления Клинского филиала АНО ВО МГЭУ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в том числе давать поручения другим структурным подразделениям Клинского филиала АНО ВО МГЭУ, организовывать проведение совещаний с участием руководителей и специалистов структурных подразделений по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.

Запрашивать у структурных подразделений Клинского филиала АНО ВО МГЭУ документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

Осуществлять подготовку запросов в органы государственной власти и местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

Направлять структурным подразделениям Клинского филиала АНО ВО МГЭУ запросы о предоставлении заключений, необходимых для осуществления задач и функций бухгалтерии.

Участвовать в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими подразделениями, в части вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

6. Ответственность

Всю полноту ответственности за выполнение возложенных на бухгалтерию настоящим положением задач несет главный бухгалтер.

За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Взаимодействие

7.1 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями АНО ВО МГЭУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

8. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящее положение
8.1. Настоящее положение подписывается главным бухгалтером,
начальником отдела кадров и утверждается приказом директора Клинского
филиала.

8.2. Изменение и дополнения в настоящее положение принимаются с
учетом мнения главного бухгалтера, работников бухгалтерии и
утверждаются директором.

Главный бухгалтер
29 августа 2017 г.



Афанасьева Л.В.

Согласовано:
Начальник отдела кадров
29 августа 2017 г.



Афанасьева Л.В.