



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МИЛМЖ ВШНИ  
Ю.И. Уколова  
29 августа 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**  
**Мстерского института лаковой миниатюрной живописи**  
**имени Ф.А. Модорова – филиала ФГБОУ ВО «Высшая школа народных искусств (академия)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется главному бухгалтеру МИЛМЖ ВШНИ.
- 1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Законом "О бухгалтерском учете и отчетности", который определяет правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, устанавливает требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности, регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации.
- 1.3. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор МИЛМЖ ВШНИ в соответствии с учетом объемов работы и особенностей производства.

**2. ЗАДАЧИ**

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности МИЛМЖ ВШНИ.
- 2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

**3. ФУНКЦИИ**

Основными функциями бухгалтерии являются:

- 3.1. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.
- 3.3. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 3.4. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.
- 3.5. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.
- 3.6. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
- 3.7. Организация расчетов по заработной плате.
- 3.8. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
- 3.9. Начисление и контроль своевременности перечислений налогов в бюджет.

3.10. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.

3.11. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.12. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

3.13. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью.

3.14. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.15. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.16. Обеспечение строго соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек.

3.17. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.18. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

С Положением о бухгалтерии МИЛМЖ ВШНИ ознакомлена:

29 августа 2019 года

Главный бухгалтер:  - Ларина Л.Н.