

Российская Федерация
Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Е.Р. Сизова

« 01 » мая 20 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о бухгалтерии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, идеи, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль рационального использования материальных и финансовых ресурсов Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского» (далее - институт).

1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом ректора.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы не менее 3 лет, который назначается ректором института и подчиняется непосредственно ректору.

1.6. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором института по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом института;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации

бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;

- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

- нормами кодексов этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления;

- профилем, специализацией и структурой института, стратегией и перспективами его развития;

- положениями налогового, статистического и управленческого учета;

- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;

- условиями налогообложения юридических и физических лиц;

- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;

- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;

- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;

- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности института;

- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;

- положениями экономики, организации производства, труда и управления;

- основами трудового законодательства Российской Федерации;

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в институте;

1.8. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором института.

2. Задачи бухгалтерии

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности института, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности имущества института.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, и собственникам имущества института.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении института фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.5. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений института по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

2.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета института. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства института.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями института.

3. Функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

- 3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в институте на основе 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 института, 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 отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.11. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности института, а также финансовых и расчетных операций.
- 3.12. Своевременное и правильное оформление бухгалтерских документов.
- 3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.
- 3.15. Проведение совместно со структурными подразделениями института экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат
- 3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.17. Оформление совместно с организационно-правовым отделом материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.
- 3.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других 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.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.21. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

3.22. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.

3.23. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.24. Контроль за законностью списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

3.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств.

3.26. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

3.27. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов института.

3.28. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.29. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, за установлением должностных окладов работникам института, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях института.

3.30. Методическая помощь работникам института по вопросам налогообложения физических лиц, бухгалтерского учета, контроля, отчетности

и финансово-экономического анализа.

3.31. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами института.

4. Структура бухгалтерии

4.1. Структуру и штатную численность Бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера и по согласованию с отделом управления персоналом.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

5. Права и ответственность

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- получать поступающие в институт документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей института и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций;
- контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений института по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности института, о результатах проверок докладывать руководству института;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и института в целом;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству института по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений института по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.


5.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.3. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на бухгалтерию функций и задач;
- организацию работы бухгалтерии, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние бухгалтерского учета, бюджетной, кассовой дисциплины, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, проведение контроля за движением имущества и выполнением обязательств, правильность и обоснованность расходования выделенных и закрепленных денежных средств: состояние трудовой и исполнительской дисциплины в бухгалтерии, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками бухгалтерии правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной бухгалтерской, статистической и иной информации о деятельности бухгалтерии;
- готовность бухгалтерии к работе в Условиях чрезвычайных ситуаций.


5.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер


И.Ю. Сафонова
« 23 » апреля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела управления персоналом


Е.А. Соломатова
« 23 » апреля 2020 г.

Начальник организационно-правового отдела


С.С. Рагозин
« 23 » апреля 2020 г.

Начальник службы охраны труда


О.В. Долгих
« 23 » апреля 2020 г.