Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ляшенко Татьяна Васильевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2023 17:29:11
Уникальный программный ключ:
6f70794d4ae80e71b4eb424a71db89beedf6b85c

Утверждаю:

Ректор: _____ Т.В. Ляшенко

Приказ № 01/03-18 от 22.03.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
О БУХГАЛТЕРИИ
Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОЖЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВХУТЕИН» (ВХУТЕИН)

Санкт-Петербург
2018 г.

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Структура бухгалтерии 4
3. Основные задачи бухгалтерии 4
4. Основные функции бухгалтерии 4
5. Права и ответственность бухгалтерии 5
Приложение 1. Лист ознакомления 7
Приложение 2. Лист согласования 8
Приложение 3. Лист периодических проверок 9
Приложение 4. Лист регистрации изменений и дополнен 10

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия ВХУТЕИН (далее по тексту — «Бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «ХУДОХЕСТВЕННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ Институт (АНО ВО «ВХУТЕИН) –далее ВХУТЕИН.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, а именно:

а) Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. №402-ФЗ бухгалтерском учете", устанавливающего единые требований к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

б) Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению)»;

в) Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

г) Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года №174н «Об утверждении плана счетов бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

д) Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 года №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению»;

е) Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н "06 утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

ж) Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 года №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

з) Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными законами и нормативными актами, касающимися регулирования финансовой деятельности в сфере высшего образования;

и) организационно-распорядительными документами ВХУТЕИН;

к) приказами, распоряжениями ректора ВХУТЕИН и настоящим положением.

1.3. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору.

1.6. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или назначенный приказом ректора другой работник.

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию сведений и документов, связанных с финансовой деятельностью организации обязательны для всех работников ВХУТЕИН.

1.8. Настоящее положение утверждаются ректором ВХУТЕИН по представлению главного бухгалтера.

1.9. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии, утверждаются ректором ВХУТЕИН по представлению главного бухгалтера.

2.2. При подборе персонала и определению требований к уровню квалификации работников главный бухгалтер руководствуется Квалификационным справочником должностей, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98№37.

3. Основные задачи бухгалтерии

3.1. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля над рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов ВХУТЕИН.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ВХУТЕИН и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, а так же внешним — инвесторам, кредиторами и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий.

3.5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ВХУТЕИН.

3.6. Решение иных задач в соответствии с целями ВХУТЕИН.

4. Основные функции бухгалтерии

4.1. Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов в разрезе средств, полученных от платных образовательных и ной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным источникам.

4.2. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете.

4.3. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов ВХУТЕИН.

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

4.5. Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов, внутренней бухгалтерской отчетности. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.7. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.9. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности ВХУТЕИН по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

4.10. Составление отчетности и представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

4.11. Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.12. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.13. Методическая помощь работникам ВХУТЕИН по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

5. Права и ответственность бухгалтерии

5.1 Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

а) Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представление необходимых документов и сведений.

б) Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств ВХУТЕИН, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

в) Вносить предложения руководству ВХУТЕИН о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

г) 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя организации.

д) Представительствовать в установленном порядке от имени ВХУТЕИН по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами.

5.2 .На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

а) Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

б) Организацию деятельности бухгалтерии задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

в) Соблюдение работниками бухгалтерии производственно и трудовой дисциплины.

г) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

д) Своевременное и качественное исполнение приказов ректора ВХУТЕИН.

е) Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

ж) Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Приложение 1.

Лист ознакомления

Фамилия, инициалы	Должность	Подпись	Дата ознакомления

Примечание 2.

Лист согласования

Должность, ФИО	**Дата согласования**	**Подпись**
Проректор по учебной работе		
Проректор по качеству		
Деканы факультетов:		
Зав. кафедрами		

Примечание 3.

Лист периодических проверок

Должностное лицо, проводившее проверку: ФИО, должность, подпись	Дата проверки	Потребность в корректировке документа (да/нет)	Перечень пунктов, стр., разделов, требующих изменений или дополнений

Примечание 4.

Лист регистрации изменений и дополнений

Номер изменения	Дата изменения	Страницы и пункты с изменениями	Краткое содержание изменений	Должность, ФИО, подпись ответственного лица