

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухоlet Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 15.01.2024 10:32:21
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю

Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Сухоlet И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 5 от 25 декабря 2023 г.

Положение о бухгалтерии

АНО ВО «Институт современного искусства»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт современного искусства» (далее - «Институт»).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору и Президенту Института, либо лицу, назначенному приказом ректора Института исполнять его обязанности.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.
- 1.5. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению Главного бухгалтера.
- 1.6. Работники бухгалтерии в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Уставом, локальными актами Института; по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии.

2. Организационная структура

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по согласованию с главным бухгалтером.
- 2.2. Распределением обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером Института, по согласованию с ректором Института.
- 2.3. Состав и численность работников бухгалтерии определяется Штатным расписанием, утвержденным ректором Института.

3. Основные задачи

- 3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников отдела. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Институтом 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
- 3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

4. Функции

Бухгалтерия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.
- Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.
- Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Института, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.
- Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.
- Исполнение планов финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Института, а также финансовых и расчетных операций.
- Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.
- Составление экономически обоснованных смет и отчетов.
- Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.
- Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки и других платежей.
- Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь.

- Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками отдела в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России
- Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с настоящим положением.

5. Права и обязанности

5.1. Сотрудники бухгалтерии имеют право:

- представлять интересы бухгалтерии Института, выступая в других структурных подразделениях, перед компаниями-контрагентами;
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями в части, необходимой для выполнения своих обязанностей, в том числе запрашивать нужные документы и информацию от других специалистов Института.
- взаимодействовать с другими структурными подразделениями в части, необходимой для выполнения своих обязанностей.

5.2. Сотрудники бухгалтерии обязаны:

- знать: законодательство Российской Федерации в области образования, в том числе Федеральный закон «Об образовании в РФ», постановления и указы правительства РФ, нормативные правовые акты иных исполнительных органов власти;
- Устав, локальные акты Института по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии;
- руководствоваться в своей работе нормами действующего законодательства Российской Федерации об образовании и о труде, Уставом, Правилами внутреннего распорядка Института, приказами, указаниями и распоряжениями ректора, распоряжениями и указаниями проректоров, настоящим Положением, иными локальными актами Института по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии, и своевременно их выполнять;

- своевременно и качественно, на высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;
- выполнять задачи, возложенные на Бухгалтерию, в соответствии с данным положением.

5.3. Обязанности руководителя бухгалтерии.

Главный бухгалтер Института:

- Организует учет имущества, поступающего в Институт, учет хозяйственных операций, совершаемых в Институте
- Организует и контролирует учет издержек Института, реализацию продукции.
- Формирует полную и достоверную бухгалтерскую отчетность, по запросу предоставляет данные об имущественном положении, доходах и расходах Института.
- Контролирует соблюдение налогового законодательства и формирование налоговой отчетности по правилам, соответствующим НК РФ.
- Контролирует правильное начисление и уплату налогов, социальных взносов, административных платежей в государственные бюджетные и внебюджетные фонды.
- Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах/расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- Контролирует должностные инструкции своих подчиненных.
- Оказывает методическую помощь работникам подразделений Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.
- Сообщает ректору Института обо всех выявленных недостатках в работе бухгалтерии Института, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.
- Руководит работниками бухгалтерии Института.
- Принимает меры по предупреждению недостатков, бесконтрольного расходования денежных средств, нарушений действующего законодательства.

- Отвечает за проведение инвентаризации основных средств, ТМЦ и денежных средств.
- Принимает участие в экономическом анализе деятельности Института.
- Может принимать участие в финансовом планировании деятельности Института.
- вносить на рассмотрение ректора Института различные финансовые планы, структуру бухгалтерии, предложения о поощрении работников или материальном взыскании, по приему на работу, переводу и увольнению работников бухгалтерии в рамках штатного расписания бухгалтерии;
- обеспечивать соблюдение в бухгалтерии установленного в Институте порядка обработки и защиты персональных данных, иной конфиденциальной информации.

6. Ответственность

Руководитель бухгалтерии несет персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, Уставом иными локальными актами Института, трудовым договором и законодательством Российской Федерации, а также за результаты деятельности бухгалтерии в целом.

Документ разработали и подготовили:

Главный бухгалтер Скоробогатова Ю.В.

Юрист Горбатова И. Б