



Утверждено

Приказом №443 от 20.11.2015г.

Ректор

К.И. Мелик-Пашаева

Положение о бухгалтерии
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский институт театрального искусства –
ГИТИС»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Российского института театрального искусства - ГИТИС на правах отдела, подчиняется главному бухгалтеру.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Минфина России от 01.12.2010г. № 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» с учетом изменений, внесенных приказом от 29.08.2014г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов от 01.12.2010 №157н»), приказов Минфина России от 16.12.2010г. №174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению», от 15.12.2010г. № 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» и другими нормативными правовыми актами, которые устанавливают правила организации и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Ответственность за организацию бюджетного учета несет ректор Российского института театрального искусства.

Ректор обязан создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми структурными подразделениями и службами, работниками учреждения, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера или бухгалтера, выполняющего его функции в организации, по вопросам оформления и предоставления для учета документов и сведений.

1.4. Осуществляя постановку бухгалтерского (бюджетного) учета, учреждение:

- самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;

- определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
- разрабатывает систему внутреннего финансового контроля, управленческого учета себестоимости продукции (работ, услуг), внутренней финансовой (управленческой) отчетности;
- самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами.

1.5. Годовая бухгалтерская отчетность учреждения является публичной и размещается на официальном сайте в сети Интернет в порядке, определенном приказом Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н "Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

2. Задачи

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.
- 2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.
- 2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.
- 2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерии определяются штатным расписанием института, утвержденным в установленном порядке ректором учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, республиканский и местные бюджеты.

4.5. Осуществление контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов, а также ревизий в подведомственных структурных подразделениях, выделенных на самостоятельный баланс.

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

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

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.9. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

4.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

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

4.12. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;

- правильного расходования средств в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, в том числе фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

4.13. 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.

5. Права

5.1. Бухгалтерия вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты учреждения; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Рассматривать и визировать договора (контракты) и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.1.6. Представлять руководству института предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление первичных документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.