

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Перова Елена Юрьевна

Должность: ректор

Дата подписания: 11.04.2024 11:10:17

Уникальный программный ключ:

9b68c4794e467ee8ddbc7abcc25cb0857f1ce4842b4832bb03567bdc95650284



Министерство культуры РФ

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»

Положение о структурном подразделении

ПП об управлении бухгалтерского учета



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО ВSGИК

И.Ю. Перова
2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ об управлении бухгалтерского учета

СМК-АО-ПП-13-2024

Версия 0.1

Улан-Удэ
2024

	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Разработал	Главный бухгалтер	Симонова И.Ю.	03.04.2024	

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 2 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

Принято на заседании
Ученого совета
Протокол № 9
от «03» апреля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ.....	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	4
4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ	4
5. ПРАВА.....	5
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	5
7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ	6
ПРИЛОЖЕНИЕ	9
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	10
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	10

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: Положение об управлении бухгалтерского учета.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 3 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, цели, задачи, функции, права, ответственность, порядок взаимодействия с другими подразделениями института и внешними организациями управления бухгалтерского учета (далее – управление) ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – институт).

1.2. Управление бухгалтерского учета создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора института.

1.3. Управление бухгалтерского учета возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора института. Главный бухгалтер осуществляет свою деятельность и несет ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством РФ.

1.4. Управление бухгалтерского учета подчиняется ректору института.

1.5. В своей деятельности Управление бухгалтерского учета руководствуется:

- Законодательством Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об антикоррупционной политике ФГБОУ ВО ВСГИК;
- Этическим кодексом;
- приказами и распоряжениями ректора института;
- иными локальными нормативными актами и документами института;
- настоящей Положением.

1.6. Управление бухгалтерского учета осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями института, а также с другими учреждениями и организациями в пределах своей компетенции.

1.7. Утверждение настоящего Положения, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются приказом ректора.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью Управления бухгалтерского учета является:

2.1.1. Формирование полных и достоверных данных для составления бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности, необходимой учредителю, ректору института, государственным органам и другим пользователям.

2.2. Деятельность Управления бухгалтерского учета направлена на решение следующих задач:

2.2.1. Организация и ведение бухгалтерского, налогового учета финансово-хозяйственной деятельности института.

2.2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении.

2.2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.2.4. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности института.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 4 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. В процессе своей деятельности Управление бухгалтерского учета осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей деятельности Института.

3.1.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.1.3. Своевременный и полный учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности, доходов и расходов Института.

3.1.4. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой, своевременное отражение их результатов в учете.

3.1.5. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

3.1.6. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.1.7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.1.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.1.9. Определение финансового результата финансово-хозяйственной деятельности института.

4. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Структуру и штатную численность Управления утверждает ректор Института.

4.1.1. Управление возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Института. Главный бухгалтер подчиняется в своей работе непосредственно ректору.

4.1.2. Главный бухгалтер несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций, за состояние техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии.

4.1.3. Структура и численность Управления бухгалтерского учета определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором института.

В состав Управления входят главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и бухгалтер.

В структуре Управления созданы следующие группы учета: учет имущества, учет финансового учета, учет расчетов с дебиторами и кредиторами, учет расчетов с персоналом, учет расчетов с обучающимися.

Должностные инструкции на бухгалтеров разрабатываются главным бухгалтером в соответствии с профессиональным стандартом «Бухгалтер», утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н и утверждаются ректором института.

4.1.4. Работники Управления назначаются на должность и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора в соответствии с действующим

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 5 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Права и ответственность работников Управления определяются Уставом института, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Института.

5. ПРАВА

5.1. Работники Управления бухгалтерского учета в пределах своей компетенции имеют право:

5.1.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии.

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

5.1.3. Представлять в установленном порядке интересы института во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

5.1.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации института при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии.

5.1.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов института.

5.1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления и не требующим согласования с ректором института.

5.1.7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Управления, предусмотренными настоящим положением.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Управления бухгалтерского учета, несет главный бухгалтер.

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на Управление задач и функций;
- за организацию работы, несвоевременное и неквалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений ректора, локальных нормативных актов Института;
- за несоответствие действующему законодательству подписываемых им документов;
- за нерациональное и неэффективное использование финансовых, кадровых и материальных ресурсов Института, предоставленных в распоряжение Управления;
- за нарушение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Института, в том числе разглашение персональных данных работников, обучающихся доверенные работникам Управления в целях надлежащего исполнения задач, а также персональных данных, которые стали им известны в связи с исполнением должностных обязанностей;

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 6 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

– за содержание информации о подразделении, размещаемой на официальном сайте Института;

– за неисполнение требований, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», в том числе неприятия мер по противодействию и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции;

- за неправильное ведение бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;

- за составление недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтеров;

- за нарушение сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю;

- других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в учреждении.

6.3. Работники Управления бухгалтерского учета несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, указаний и распоряжений ректора, главного бухгалтера;

– за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

– за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка института и иных локальных нормативных актов Института;

– за непредставление в установленном порядке достоверной, своевременной статистической и иной информации о деятельности Управления.

6.4. Работники Управления могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

6.5. Все работники Управления бухгалтерского учета отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Взаимоотношения со структурными подразделениями учреждения и сторонними организациями

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
А. Внешние организации:	Входящая документация: письма, приказы, распоряжения, акты, договоры, запросы, предложения, счета и т.п.	Исходящая документация: письма, ответы на запросы, отчеты, договоры, акты и т.п.).
Банк, управление федеральным казначейством	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством.	Расчетно-платежные документы; расшифровка внесенных через банкомат средств; ведомости на зачисления аванса, заработной платы, стипендии и других

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 7 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

		аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам.
Федеральная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность.
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов	Расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов.
ГРБС (Министерство культуры РФ)	Письма, приказы, распоряжения, договоры, соглашения, запросы.	Письма, ответы на запросы, отчеты, договоры, соглашения и т.п.).
Б. Должностные лица и подразделения организации		
Юридический отдел	Консультации по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, договоров, актов и конкурсная документация	Договоры, акты, документация, касающаяся финансовых вопросов.
Отдел кадров	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них, документация по вопросам подбора, расстановки кадров, повышения квалификации, штатный формуляр, сведения по сотрудникам, ППС и т.д.	Приказы по личному составу; таблицы учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Документация, касающаяся финансовых вопросов, сведения о ППС, сотрудниках.
Общий отдел	Приказы и распоряжения ректора; проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; входящая корреспонденция,	Исходящая корреспонденция бухгалтерии к отправке, проекты приказов и распоряжений по вопросам

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 8 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

	сводки; справки, акты, договоры, заявления, внутренняя документация	финансовой деятельности, сводки, справки, отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения, документация на подпись ректору.
Центр информационных технологий	Заявления, договоры, счета, сметы, средства вычислительной и офисной техники.	Документация, касающаяся финансовых вопросов.
Административно – хозяйственная часть (общежития, хозяйственный отдел, гараж)	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты о расходах подотчетного лица Сведения о нормах расхода материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений; канцелярские, хозяйственные принадлежности.	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений; отчеты и документация, касающаяся финансовых вопросов.
Другие подразделения	Акты, договоры, счета, отчеты, сведения, документы, касающиеся финансовых вопросов.	Документация, касающаяся финансовых вопросов.

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 9 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

Приложение 1.

Перечень сроков исполнения задач по документам

№	Наименование задач (документы, мероприятия)	Срок исполнения
1.	Ответ на жалобы и обращения граждан	30 дней
2.	Ответ на запросы по предоставлению информации и документов.	В сроки, установленные в запросе.
3.	Перечисление аванса и заработной платы работникам института.	Согласно положения об оплате труда.
4.	Перечисление аванса на командировку	Согласно заявления
5.	Оплата по договорам	Согласно сроков, указанных в договоре
6.	Перечисление налогов, предоставление уведомлений и деклараций по налогам в ФНС	В сроки, установленные налоговым кодексом РФ.
7.	Отчетность в СФР	В сроки, установленные СФР
8.	Формирование и сдача бухгалтерской, управленческой отчетности.	В сроки, установленные приказом Министерства культуры РФ, Министерства финансов РФ.
9.	Формирование и сдача статистической отчетности	В сроки, установленные Росстат.

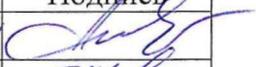
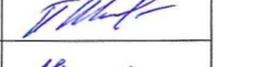
Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	стр. 10 из 10
	ПП об управлении бухгалтерского учета	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник отдела кадров	Трифорова А.А.	03.04.24	
Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	03.04.24	
Председатель первичной профсоюзной организации	Нелюбина Г.Л.	03.04.24	
Специалист по МКО	Миронова Л.В.	03.04.24	

Версия 0.1	Дата и время распечатки: 03.04.2024 09:50
------------	---