

АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»

Ректор

УТВЕРЖДАЮ  
Д.В. Томилин

«31» августа 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

Автономной некоммерческой организации образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства»  
(АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»)

### 1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона» (далее – Институт).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.
- 1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен ректору Института.
- 1.4. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет ректор Института.

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

1.5. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.6. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению главного бухгалтера.

1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
- приказами и распоряжениями ректора и главного бухгалтера;
- настоящим Положением.

1.8. Подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Института.

## **2. Структура**

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

## **3. Задачи**

- 3.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества Института, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности;
- 3.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией 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;
- 3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.4. Осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей, соблюдением строжайшего режима экономии и хозяйственного расчета.

## **4. Функции**

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- 4.2. Институт, осуществляя постановку бухгалтерского учета:
  - 4.2.1. Самостоятельно устанавливает организационную форму бухгалтерской работы, исходя из вида организации и конкретных условий хозяйствования;

- 4.2.2. Определяет в установленном порядке форму и методы бухгалтерского учета, а также технологию обработки учетной информации;
  - 4.2.3. Разрабатывает систему отчетности и контроля;
  - 4.2.4. Формирует в установленном порядке свою учетную политику по другим вопросам.
- 4.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы;
  - 4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
  - 4.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
  - 4.6. Контроль за проведением хозяйственных операций;
  - 4.7. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
  - 4.8. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
  - 4.9. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественного положения, доходах и расходах;
  - 4.10. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
  - 4.11. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - 4.12. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
  - 4.13. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйствственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
  - 4.14. Своевременное и правильное оформление документов;
  - 4.15. Обеспечение расчетов по заработной плате;
  - 4.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные

внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

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

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

4.19. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

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

4.21. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;

4.22. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;

4.23. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Института;

4.24. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств;

4.25. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

## **5. Права**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка расходования подотчетных денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 5.4. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Института по результатам проверок;
- 5.5. 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 также без соответствующего распоряжения ректора Института;
- 5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера и не требующим согласования с ректором Института;
- 5.7. Представительствовать в установленном порядке от имени организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями.

## **6. Ответственность**

- 6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:
- 6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.
- 6.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию.
- 6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.
- 6.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
- 6.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

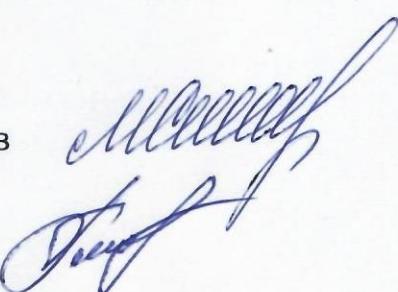
- 6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства
- 6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института;
- 6.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.
- 6.1.9. Соблюдение требований и положений действующих в Институте;
- 6.1.10. Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Института.
- 6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров

Согласовано:

Главный бухгалтер

  
М.М. Спирина

  
П.В. Карпутина



Прошито и пронумеровано и  
скреплено печатью 6  
(шесть) листов

ЦВ Книжка

ЧИСЛЕННО