

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.10.2022 17:10:21  
Уникальный программный ключ:  
6a5d8615911b666409e56c2d3016866e076872cb

**ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры»**

Положение принято на  
заседании Учёного совета  
ФГБОУ ВО КГИК,  
протокол № 15  
от «24» 10 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ФГБОУ ВО «Краснодарский  
государственный институт культуры»  
С.С. Зенгин  
«08» 11 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**БУХГАЛТЕРИЯ**

## 1. Общие положения

1. Бухгалтерия (далее - Бухгалтерия) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры» (далее – Институт).

2. Основными целями Бухгалтерии являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

- 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;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Основными задачами Бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля над сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

4. В своей работе Бухгалтерия руководствуется:

- нормами Конституции РФ;

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- Уставом Института;

- коллективным договором;

- локальными нормативными актами Института;

- настоящим Положением.

5. Бухгалтерия находится в непосредственном подчинении ректора Института.

6. Руководство Бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер.

7. Состав и количество сотрудников Бухгалтерии определяется штатным расписанием и утверждается ректором Института. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

Условия труда работников Бухгалтерии определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

8. Бухгалтерия имеет свою печать и штампы со своим наименованием для обеспечения деятельности в пределах своих полномочий.

9. Настоящее положение о Бухгалтерии является внутренним документом, определяет ее основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия с другими подразделениями, а также сторонними организациями.

10. Бухгалтерия создается по решению Ученого совета Института. Создание, переименование, разделение, слияние или ликвидация Бухгалтерии осуществляется на основании решения Ученого совета и утверждается ректором Института. При изменении функций и задач Бухгалтерии должностные инструкции перерабатываются и утверждаются ректором Института.

11. Положение о Бухгалтерии принимается Учёным советом и утверждается ректором Института.

## 2. Функции

В соответствии с возложенными задачами Бухгалтерия выполняет функции:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей Института;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами;
- организация расчетов со студентами по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками Института;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков (кредитных организациях) средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов;
- составление и определение в установленные сроки бухгалтерской статистической отчетности, отчетности в государственные и социальные бюджетные и внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер предупреждению недостач, растрат и других нарушений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- осуществление контроля над своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации Института, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Института с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потери и непроизводственных расходов;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы;
- полный и достоверный учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;
- достоверный учет исполнения смет расходов и доходов по статьям расходов и их литерам в разрезе по источникам финансирования;
- правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный бюджет, пенсионный фонд, взносов на государственное социальное, медицинское страхование средств, своевременное перечисление денежных средств целевого назначения за счет внебюджетного фонда;
- активное участие работников бухгалтерского учета в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение и укрепление государственной и финансовой дисциплины;
- участие в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и контроль за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;
- осуществление (совместно с другими подразделениями и службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов;
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером заявок на заключение договоров и соглашений, заключаемых Институтom;
- широкое использование современных средств механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета.

### **3. Взаимоотношения Бухгалтерии**

Взаимоотношения Бухгалтерии с другими структурными подразделениями Института, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями и другими организациями определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим положением.

### **4. Права**

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- требовать от всех подразделений и должностных лиц Института соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок;
- 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;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института;
- представлять в установленном порядке от имени Института 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.

## **5. Обязанности**

Работники Бухгалтерии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции;
- совершенствовать и развивать деятельность Института, обеспечиваемую Бухгалтерией;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии;
- при возникновении коллизий и иных несоответствий документов законодательству Российской Федерации по финансовым и хозяйственным вопросам, издаваемых в Институте, вносить руководству предложения о приведении документов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- готовить по поручению ректора от имени Института ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии налоговых, финансовых органов, органов государственных внебюджетных фондов, банков, кредитных учреждений, иных государственных и муниципальных организаций, а также других организаций, юридических и физических лиц;

- совершенствовать свою деятельность при помощи материально-технических средств и повышения уровня квалификации и ответственности каждого работника Бухгалтерии;

- соблюдать конфиденциальность при обработке сведений, персональных данных работников содержащихся в документах, поступающих в Бухгалтерию и (или) подготавливаемых Бухгалтерией.

## **6. Ответственность**

Сотрудники Бухгалтерии несут индивидуальную и коллективную ответственность за невыполнение целей и задач, сформулированных в настоящем Положении, должностных инструкциях и трудовом договоре в пределах, определённых действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.