МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сергиево-Посадский институт игрушки – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)»
(СПИИ ВШНИ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПИИ ВШНИ
_____О.В. Озерова

Положение о бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, являясь самостоятельным структурным подразделением филиала, создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору филиала.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора филиала.

1.4. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора филиала по представлению главного бухгалтера.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- положением по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ (приказ МФ РФ № 34н от 29.07.1998);
- инструкцией по бюджетному учету (приказ МФ РФ № 157н от 01.12.2010);
- методическими материалами по соответствующим вопросам;
- уставом ВШНИ;
- положением о филиале;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора филиала;
- настоящим положением.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор ВШНИ исходя из конкретных условий по представлению директора филиала.

3. Задачи

Бухгалтерия обеспечивает следующие задачи:

3.1. Организация и ведение бухгалтерского учета и финансовой деятельности в

филиале с целью наиболее эффективного использования средств финансирования и доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.2. Контроль за использованием основных и оборотных средств филиала.

3.3. Разработка учетной и налоговой политики.

3.4. Управление оборотными средствами, кредиторской и дебиторской задолженностью.

3.5. Обеспечение своевременности налоговых платежей в бюджет, расчетов с кредиторами и поставщиками.

3.6. Создание условий для эффективного использования основных фондов, трудовых и финансовых ресурсов филиала.

4. Функции

На бухгалтерию возлагаются следующие функции:

4.1.Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящей инструкции и других нормативных правовых актов;

4.2.Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

4.3.Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

4.4.Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий и других выплат обучающимся;

4.5.Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

4.6.Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

4.7.Контроль за использованием выданных доверенностей на получение материальных и других ценностей;

4.8.Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

4.9.Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

4.10.Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

4.11.Составление для утверждения директором филиала смет доходов и расходов и расчетов;

4.12.Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

4.13.Подготовка документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) к сдаче в архив в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Права

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- давать указания в рамках контроля за финансово-хозяйственной деятельностью филиала по оформлению бухгалтерской и финансовой документации;
- требовать и получать от других структурных подразделений филиала данные анализа хозяйственной деятельности филиала, необходимые для деятельности бухгалтерии;
- вести переписку по вопросам методологии бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором филиала;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству, нарушают договорную и финансовую дисциплину без соответствующего распоряжения директора училища;
- представительствовать в установленном порядке от имени филиала 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 предприятиями, организациями, учреждениями;
- вносить предложения руководству филиала о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников филиала по результатам проверок;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- проводить совещания по вопросам финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- по согласованию с директором филиала или его заместителем привлекать экспертов и специалистов в области финансового и бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.2. Главный бухгалтер визирует все документы, связанные с финансовой и хозяйственной деятельностью филиала (планы, договоры, отчеты, сметы, справки, пр.).

5.3. Главный бухгалтер вправе подписывать платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы, вносить предложения в отдел кадров и руководству

филиала о перемещении работников филиала, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- ведение бухгалтерского учета в филиале;
- соответствие законодательству издаваемых отделом инструкций, и указаний по вопросам финансовой деятельности филиала, финансового и бухгалтерского учета и отчетности;
- составление, утверждение и представление достоверной сводной финансовой и бухгалтерской отчетности и соблюдение сроков ее предоставления в соответствующие подразделения филиала, директору филиала, в налоговые, финансовые и иные органы, ВШНИ;
- обеспечение руководства филиала информацией по финансовым и бухгалтерским вопросам;
- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства филиала;
- недопущение использования информации работниками отдела в неслужебных целях;
- соблюдение трудового распорядка работниками отдела.

6.3. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящей инструкцией, бухгалтерия взаимодействует:

7.1. С директором филиала по вопросам:

- ведения бухгалтерского учета;
- получения: приказов, распоряжений, указаний, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;
- представления: справок, сведений, информации по финансовым вопросам филиала по требованию, проектов приказов, служебных записок, отчетов и любой другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.2. С заместителями директора по согласованию с директором филиала по вопросам:

- получения: распоряжений, указаний, запросов, служебных записок, корреспонденции, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: справок, ведомостей, сведений, информации о состоянии расчетов, о наличии основных средств и других товарно-материальных ценностях и другой информации, вытекающей из бухгалтерского учета.

7.3. С работниками училища по вопросам:

- получения: любой информации, необходимой для осуществления ряда функций, возложенных на бухгалтерию, запросов о предоставлении сведений о доходах работников;

- представления: информации вытекающей из бухгалтерского и финансового учета, касающейся непосредственно каждого работника.

7.4. С коммерческими банками и казначейством по вопросам:

- получения: письменных разъяснений, указаний по вопросам взаимодействия с банками и казначейством, договоров об открытии и обслуживании банковских счетов, справок об открытых счетах в банках и наличия на них денежных средств и других документов и требований банка и казначейства, подлежащих исполнению;

- представления: банковских платежных документов и приложений к ним, заполненных надлежащим образом, карточек образцов подписей руководителей филиала, необходимых документов для открытия счетов.

7.5. С инспекциями Федеральной налоговой службы по налогам и сборам, с органами Статистического управления, с внебюджетными фондами по вопросам:

- получения: актов выездных и камеральных проверок правильности уплаты налогов бюджету, протоколов проверок о выявленных нарушениях налогового законодательства, справок об отсутствии задолженности по уплате налогов бюджету и отсутствии нарушений налогового законодательства, запросов о встречных проверках;

- представления: годовой, квартальной отчетности, деклараций по уплате налогов в бюджеты, индивидуальных сведений о полученных доходах сотрудниками филиала, документов по требованиям о проведении встречных проверок, актов сверки остатков по расчетам с бюджетом по налогам и сборам, учетной политики филиала.

7.7. С ВШНИ по вопросам:

- получения: смет расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности, актов выездных проверок, приказов, распоряжений, запросов и другой информации, присланной в адрес бухгалтерии;

- представления: бухгалтерской отчетности, проектов смет, справок, сведений и информации, вытекающей из бухгалтерского учета.