

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском
Художественном академическом театре имени А.П.Чехова»
(Школа-студия МХАТ)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета Института
«21» декабря 2017 г., протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту
от «29» декабря 2017 г. № 103

ПОЛОЖЕНИЕ о бухгалтерии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И. Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ) (далее по тексту – Институт или Школа-студия МХАТ).

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Института, по представлению проректора по экономике и финансам.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет бухгалтер.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Института.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
– действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- Уставом Института;
- учетной политикой;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Института.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров в соответствии с Уставом.

2.2. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, а также внешним пользователям – учредителям, и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Института, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности учреждения и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3.5 Организация рационального планирования и эффективного использования финансовых средств, а также привлечение внебюджетных средств и контроль за их поступлением.

3.6 Разработка и составление смет Института в целом, так и его структурных подразделений.

3.7 Контроль за целевым использованием средств, выделенных из федерального бюджета, и других источников.

3.8 Анализ исполнения сметы доходов и расходов, сбор и предоставление информации о наличии и использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

3.9 Разработка и осуществление мер, направленных на соблюдение бюджетной и договорной дисциплины, укрепление финансово-хозяйственной деятельности структурных подразделений.

3.10 Участие в работе по совершенствованию структуры Института, подготовка предложений по оплате труда, стимулированию труда и социальным гарантиям.

3.11. Проведение согласования в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности; распределение объемов бюджетного финансирования на соответствующий период (год, квартал, месяц); осуществление мониторинга в отношении объемов остатков средств федерального бюджета на лицевые счета в Казначействе; участие в процедурах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в рамках законодательства РФ.

4. ФУНКЦИИ

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности Института, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

4.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

4.6.1. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

4.6.2. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности Института, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.7. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

4.8. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

4.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

4.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

4.11. Погашение в установленные сроки кредиторской задолженности поставщикам.

4.12. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников Института.

4.13. Участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.14. 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.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

4.16. Контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.

4.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

4.18. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 4.2–4.3 настоящего Положения.

4.19. Планирование поступления бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности путем составления проектов смет доходов и расходов по всем видам деятельности учреждения с обоснованием и расчетами к ним.

4.20. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Института и контроль за использованием средств согласно сметам расходов в разрезе источников финансирования.

4.21. Координация работы по планированию и анализу использования средств подразделениями Института и методическое руководство в вопросах оплаты труда.

4.22. Анализ эффективности применения действующих норм и систем оплаты труда, материального и морального поощрения.

4.23 Анализ финансовой обоснованности и эффективности хозяйственных договоров, заключаемых Институтом.

4.24 Расчет по оплате за проживание в общежитии Института.

4.25 Расчет коммунальных и эксплуатационных расходов по договорам.

4.26 Координация работы структурных подразделений Института в части привлечения внебюджетных средств и систематизация информации о доходной части внебюджетной сметы.

4.27 Подготовка предложений и участие в вопросах по определению и реализации финансовой политики Института по платным образовательным и иным услугам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

5.1.1. Требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.1.3. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.1.4. 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 руководителя Института и юрисконсульта.

5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем Института.

5.1.6. Представительствовать 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 организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.1.7. По согласованию с руководителем Института привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.1.8. Давать указания структурным подразделениям учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии от структурных подразделений Института.

5.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Института, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

5.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

5.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю Института для принятия мер.

5.2.2. Вносить предложения руководству Института о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

5.2.4. Применять по согласованию с руководителем Института меры поощрения либо меры взыскания. Меры взыскания могут применяться тогда, когда сотрудник бухгалтерии повторно допустил ошибку, приведшую к финансовым потерям для Института, либо допустил утечку информации, носящей конфиденциальный характер.

5.2.5. Представлять разногласия руководителю Института в отношении ведения бухучета.

5.2.6. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя Института в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

5.2.7. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данный документ действует до его пересмотра.

Главный бухгалтер

«28» декабря 2014г.



Т.Г. Владыкова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по экономике и финансам

«28» декабря 2014г.



Е.Ю. Васильева

Юрисконсульт

«29» января 2015г.

7



А.Н. Мищук

Начальник отдела кадров

«28» декабря 2014г.



Л.И. Щербина