

Министерство культуры Российской Федерации
Кемеровский государственный институт культуры

ПОЛОЖЕНИЕ

25.10.2007 № 43/01.08-04

Кемерово

О бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Кемеровского
государственного института
культуры

А.В. Шунков

2017 г.



Настоящее Положение распространяется на бухгалтерию Института и определяет цели, задачи, функции и организацию её деятельности.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Устав Института.

Положение может быть пересмотрено при изменении структуры Института, переподчинении бухгалтерии, кардинальных изменениях внутренней организационной структуры бухгалтерии, внедрении новых форм и методов организации труда, при внедрении новой технологии обработки и подготовки документов.

Положение действует в качестве организационно-нормативного документа, его исполнение является обязательным для всех работников бухгалтерии.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Института и подчиняется ректору Института.

1.2. Бухгалтерия руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно-распорядительными документами Института и настоящим Положением.

2. Основные цель и задачи

2.1. Основной целью бухгалтерии является формирование полной и достоверной информации об имуществе, обязательствах Института и их движении.

2.2. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского, налогового, управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института;
- контроль состояния активов и обязательств Института;

- контроль состояния активов и обязательств Института;
- подготовка и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической, управленческой отчетности.

3. Функции

3.1. Для выполнения возложенных задач бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной и налоговой политики Института в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей деятельности Института;
- работа по подготовке и принятию плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности;
- своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и управленческой отчетности;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института;
- начисление и выплата в установленные сроки стипендий и других форм материальной поддержки обучающимся Института;
- обеспечения текущего контроля принимаемых к исполнению первичных документов;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой дисциплины, текущего контроля целевого и экономного расходования денежных средств в соответствии с государственным заданием и планом финансово-хозяйственной деятельности, а также контроля сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- контроль использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
- ведение учета нефинансовых активов (объектов основных средств, произведенных активов, материальных запасов);
- ведение учета финансовых активов (денежные средства на лицевых счетах, в кассе Института; расчеты по доходам, по выданным авансам; расчеты с подотчетными лицами; расчеты по ущербу и иным доходам);
- ведение учета обязательств, в том числе правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, начисленных на фонд оплаты труда, а также иных платежей в соответствии с законодательством РФ;
- определение финансового результата финансово-хозяйственной деятельности Института;
- ведение учета принятых, принимаемых и денежных обязательств Института;
- проведение инвентаризаций активов и обязательств Института, своевременное определение их результатов и отражение их в учете;

- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности материальных ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- ведение учета расчетов и материальных ценностей за балансом Института (бланки строгой отчетности, объекты основных средств, материальные ценности в пользовании, запасные части к автомобилям и пр.);
- выполнение иных функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Взаимоотношения. Связи

4.1. Работники бухгалтерии, при осуществлении своей деятельности, могут взаимодействовать с любыми структурными подразделениями Института. Взаимодействие определяется задачами и функциями, возложенными на бухгалтерию настоящим Положением.

4.2. По мере необходимости бухгалтерия оказывает содействие в решении вопросов, требующих бухгалтерской оценки, в других структурных подразделениях Института.

4.3. Все структурные подразделения Института обязаны своевременно передавать необходимые первичные документы в бухгалтерию для отражения их в бухгалтерском учете и, соответственно, сдачи достоверной бухгалтерской отчетности.

5. Организация деятельности

5.1. Руководство бухгалтерией осуществляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

5.2. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

5.3. В структуре бухгалтерии созданы три группы учета: группа учета имущества, группа учета расчетов, группа финансового учета.

5.3.1. Группа учета имущества состоит из:

- бухгалтера (ведущего) по учету имущества;
- бухгалтера по учету имущества.

5.3.2. Группа учета расчетов состоит из:

- бухгалтера (ведущего) по расчетам с персоналом;
- бухгалтера по расчетам с персоналом;
- бухгалтера по расчетам с персоналом;
- бухгалтера (ведущего) по расчетам с обучающимися;
- бухгалтера (ведущего) по налоговому учету.

5.3.3. Группа финансового учета состоит из:

- бухгалтера (ведущего) по банковским операциям;
- бухгалтера (ведущего) по кассовым операциям;
- кассира-бухгалтера.

5.4. Группа учета имущества осуществляет:

- ведение бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, связанных с поступлением, внутренним перемещением, списанием и реализацией

нефинансовых активов (объекты основных средств, материальные запасы, непроеизведенные активы);

- учет хозяйственных операций на забалансовых счетах;
- работу с Министерством культуры РФ и Росимуществом по учету движения объектов основных средств;
- проведение инвентаризаций нефинансовых активов;
- работу с материально ответственными лицами ответственными за хранение материальных ценностей: заключение договоров о материальной ответственности, проведение инструктажа, оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и пр.;
- ведение учета и проведение инвентаризаций расчетов с работниками Института по оплате за проживание в общежитии;
- формирование и представление отчетности, аналитических справок и другой необходимой информации о нефинансовых активах Института;
- сопровождение работы по утилизации списанных объектов основных средств.

5.5. Группа учета расчетов и иных обязательств осуществляет:

- ведение бухгалтерского учета выплат работникам Института (заработная плата, отпускные, пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, других выплат, предусмотренных законодательством РФ, начисление выплат по договорам гражданско-правового характера);
- начисление и учет удержаний из заработной платы работников Института;
- начисление и учет начисления страховых взносов на фонд оплаты труда;
- формирование работникам (бывшим работникам) Института сведений и справок о доходах;
- формирование и предоставление отчетности по страховым взносам, начисленным на фонд оплаты труда, по налогу на доход физических лиц;
- ведение бухгалтерского учета резервов предстоящих расходов (отпусков);
- ведение бухгалтерского учета расчетов с обучающимися лицами по стипендиям, пособиям и иным выплатам, предусмотренным законодательством РФ;
- формирование лицевых счетов работников и обучающихся лиц Института;
- ведение бухгалтерского учета расчетов по оплате за проживание в общежитии обучающихся в Институте лиц;
- работу по организации и ведению налогового учета;
- формирование счетов-фактур, книг покупок и продаж;
- начисление налогов и сборов в бюджеты РФ;
- формирование и предоставление налоговых деклараций в установленные законодательством РФ сроки;
- учет и контроль принятых обязательств по своей группе учета;

– проведение инвентаризации расчетов с персоналом, обучающимися в Институте лицами, расчетов с налоговыми органами и прочими кредиторами и дебиторами.

5.6. Группа финансового учета осуществляет:

- ведение бухгалтерского учета движения денежных средств на лицевых счетах и в кассе Института;
- ведение бухгалтерского учета операций по приему, выдаче и хранению денежных документов;
- контроль соблюдения кассовой дисциплины;
- работу с органами Федерального казначейства и банками: подготовка карточек образцов подписей, сверка данных, сбор документов и т.п.;
- формирование документов (заявки на кассовый расход, уведомления об уточнении платежа и пр.) в СУФД;
- ведение бухгалтерского учета расчетов с подотчетными лицами по выданным авансам на командировочные расходы, приобретение материальных ценностей, проведение мероприятий и т.д.;
- организацию и проведение инвентаризации денежных средств, денежных документов в кассе Института, инвентаризации расчетов с подотчетными лицами;
- учет и контроль принятых обязательств по своей группе учета;
- составление отчетов, аналитических справок и прочей оперативной отчетности по своей группе учета в установленные сроки.

6. Заключительные положения

6.1. Права и обязанности работников бухгалтерии устанавливаются должностными инструкциями.

6.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с даты принятия его Ученым советом и утверждения ректором Института.

6.3. Дополнения и изменения настоящего Положения вносятся решением учетного совета и утверждаются ректором Института.

П Р И Н Я Т О

Ученым советом

Кемеровского государственного

института культуры,

протокол № 3 от «25» 10 2017 г.

Лист согласования
к положению «О бухгалтерии»
№ 43/01.08-07 от « 25 » 10 2017 г.

Главный бухгалтер
« 23 » 10 2017 г.



/Т.В. Аршинова/

Юрисконсульт
« 24 » 10 2017 г.



/И.С. Ювко/

Зав. сектором документационного
обеспечения
« 23 » 10 2017 г.



/А. Е. Ермолаева/