

Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный
институт»**

ПРИНЯТО

Ученым советом Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»
протокол от 24.04.17 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»

24 апреля 2017 год



/А.А. Глуханюк

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования «Екатеринбургский
государственный театральный институт»**

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт).
- 1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института на основании решения Ученого совета Института.
- 1.3. Бухгалтерия подчиняется непосредственно ректору Института.
- 1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного

самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», иными нормативными правовыми актами;

- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт),

- Правилами внутреннего распорядка Института,

- иными локальными нормативными актами Института.

-правилами, инструкциями и другими нормативно-правовыми и распорядительными документами Министерства культуры Российской Федерации и Института.

2. Структура бухгалтерии.

2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает приказом ректора на основании решения Ученого совета.

2.2. Распределение обязанностей работниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером.

3. Задачи бухгалтерии.

3.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности института и его имущественном положении, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации.

3.3. Контроль за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

3.4. Экономическое планирование и анализ в Институте.

3.5. Осуществление контроля за соблюдением в Институте законодательства в области экономики.

4. Функции бухгалтерии.

4.1. Формирование учетной политики Института с при этом утверждаются:
4.1.1.рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

4.1.2. формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

4.1.3. порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;

4.1.4. правила документооборота и технология обработки учетной информации;

4.1.5. порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

4.2. Обеспечение контроля за:

4.2.1. правильным и целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств,

4.2.2. своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды,

4.2.3. расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами.

4.3. Предупреждение негативных явлений финансово-хозяйственной деятельности института, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Своевременная и надлежащая подготовка и представление отчетности в Министерство культуры Российской Федерации, налоговые органы, внебюджетные фонды и органы статистики.

4.5. Осуществление оперативного контроля за оплатой счетов по заключенным договорам.

4.6. Обработка выписок из лицевых счетов обслуживающего органа Федерального казначейства.

4.7. Прием, проверка и обработка авансовых отчетов.

4.8. Составление журналов операций, накопительных ведомостей, предусмотренные законодательством РФ.

4.9. Обеспечение своевременного перечисления денежных средств.

4.10. Подготовка первичной учетную документации и проверка правильности оформления первичных документов и сводных данных при формировании их с помощью компьютерной программы.

5.Организация деятельности бухгалтерии

5.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Института.

4.2. Главный бухгалтер:

4.2.1. Осуществляет непосредственное руководство бухгалтерией и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на бухгалтерию задач и функций, а также состояние исполнительской дисциплины.

4.2.2. Представляет предложения ректору по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии.

4.2.3. Представляет для утверждения ректору положение о бухгалтерии.

4.2.4. Вносит на рассмотрение ректору предложение о структуре и штатной численности бухгалтерии.

4.2.5. Участвует в совещаниях по вопросам отнесенным к компетенции бухгалтерии.

4.2.6.Согласовывает (визирует) проекты приказов и иных документов, относящихся к деятельности бухгалтерии, а также другую служебную документацию по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2.7.Представляет ректору предложения о назначении на должность и освобождении от должности, о графике отпусков работников бухгалтерии, о повышении квалификации, поощрении работников, об установлении надбавок работникам бухгалтерии и наложении на них взысканий.

4.2.9.Распределяет обязанности между работниками бухгалтерии, контролирует их исполнение.

4.2.10.Дает поручения работникам бухгалтерии.

4.2.12.На период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

5. Права бухгалтерии

- 5.1. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию организации деятельности Института.
- 5.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Института (отделами, кафедрами и т. д.), получать от них информацию и материалы, необходимые для осуществления функций бухгалтерии.
- 5.3. Представлять бухгалтерию в Ученом Совете и других структурных подразделениях Института.
- 5.4. Получать организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6. Ответственность бухгалтерии

Бухгалтерия несет ответственность за:

- 6.1. Невыполнение возложенных на бухгалтерию задач, функций и обязанностей.
- 6.2. Нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников Института.
- 6.3. Обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся и работников Института во время выполнения ими своих должностных обязанностей.
- 6.4. Обеспечение сохранности и функционирования переданного имущества и технического оборудования для обеспечения учебного процесса и научной деятельности.
- 6.5. Ответственность работников бухгалтерии за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей определяется должностной инструкцией и (или) трудовым договором.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение о бухгалтерии подлежит пересмотру в случае изменения организационной структуры Института, пересмотра штатного расписания, передачи бухгалтерии, либо упразднения задач (функций).