

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ВСЕРОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КИНЕМАТОГРАФИИ имени С.А.ГЕРАСИМОВА**

ВГИК  **VGIK**
ИРКУТСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала – директор техникума
Иркутского филиала Всероссийского
государственного университета
кинематографии имени С. А. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ

**О БУХГАЛТЕРИИ
ИРКУТСКОГО ФИЛИАЛА ВГИК**

Иркутск, 2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Бухгалтерии (далее — Положение) Иркутского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Всероссийский государственный университет кинематографии имени С.А. Герасимова" (далее Иркутский филиал ВГИК) раскрывает основные функции, задачи, а также права и обязанности бухгалтерии.

2. Настоящее Положение является внутренним документом Иркутского филиала ВГИК.

3. Бухгалтерия является одним из структурных подразделений Иркутского филиала ВГИК.

4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер, назначаемый приказом ректора ВГИК.

5. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
- гражданским кодексом Российской Федерации, часть I и II;
- налоговым кодексом Российской Федерации;
- указами Президента, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, методическими указаниями, инструкциями и письмами Министерства финансов Российской Федерации и других федеральных ведомств;
- приказом по учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова, положением об Иркутском филиале Всероссийского государственного университета кинематографии имени С.А. Герасимова, локальными нормативными актами университета и филиала;
- настоящим положением;
- указаниями главного бухгалтера и ректора ВГИК, директора филиала – директора техникума Иркутского филиала ВГИК.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРИИ

6. Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности Иркутского филиала ВГИК;
- ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Иркутского филиала ВГИК;
- формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности учреждения, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов;
- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БУХГАЛТЕРИИ

7. В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни Иркутского филиала ВГИК;
- разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы;
- осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности филиала, а также законодательству о закупках, своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов, законностью совершаемых операций;
- осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности филиала, а

также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности филиала и отчета по его исполнению;

- проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами института и филиала, своевременное отражение их результатов в учете;

- организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебным-следственным органам;

- осуществление контроля за использованием выданных доверенностей;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

- начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством Российской Федерации налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей;

- составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции;

- налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

- составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности филиала, его имущественном положении, доходах и расходах;

- ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству Российской Федерации по бухгалтерскому и налоговому учету;

- систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации;

- участие в претензионно-исковой работе;
- проведение комплексного экономического анализа деятельности филиала;
- осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в филиале.

IV. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ БУХГАЛТЕРИИ

8. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором Иркутского филиала ВГИК

9. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер - 1 единица;
- ведущий бухгалтер- 2 единицы.
- бухгалтер -1 единица.

10. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом директора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

11. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом Ректора.

12. Главный бухгалтер:

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору филиала учетную политику, стандарты учреждения, в т. ч. положение о бухгалтерии;

- осуществляет контроль за оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам; взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей; расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины; списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- по согласованию с директором учреждения распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения на рассмотрение директора филиала по вопросам совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии; назначения на должность и освобождения от должности

работников Бухгалтерии; применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания; издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии;

– представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

– принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

13. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом директора филиала.

14. Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы филиала.

15. Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся Головным учреждением и учредителем.

16. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе директора филиала.

17. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

18. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор филиала.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

14. Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

– направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии;

– не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство Российской Федерации и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

– представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями;

- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях руководства филиала при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии;
- проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов филиала;
- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с директором Иркутского филиала ВГИК;
- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ

15. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

16. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов филиала;
 - несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - нарушения порядка и списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - несвоевременного проведения в структурных подразделениях филиала проверок и документальных ревизий;
 - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
 - других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в филиале.
- Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность филиала; сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

16. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

17. Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.

VIII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

18. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями филиала утверждается директором филиала по представлению главного бухгалтера.

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Отдел кадров	– приказы по личному составу; – таблицы учета рабочего времени работников; – листки временной нетрудоспособности;	– проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;
Приёмная директора	– копии приказов и распоряжений директора филиала по основной деятельности; – корреспонденция в адрес Бухгалтерии	– проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; – сводки; справки; – сведения по запросам директора филиала; – отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности учреждения

19. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается директором Иркутского филиала ВГИК по представлению главного бухгалтера.

Организация	Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии
Банк, Орган казначейства	– выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; – письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	– расчетно-платежные документы; – чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; – списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат;

		<ul style="list-style-type: none"> – сведения по вопросам работы с денежной наличностью; – прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	<ul style="list-style-type: none"> – акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; – письменные разъяснения по налогообложению 	<ul style="list-style-type: none"> – приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; – расчеты по налогам (налоговые декларации); – бухгалтерская отчетность
Государственные внебюджетные фонды, органы статистики	<ul style="list-style-type: none"> – акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов 	<ul style="list-style-type: none"> – расчеты и отчетность по взносам; прочая отчетность, установленная нормативно; – приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления взносов

IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора Иркутского филиала ВГИК.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

Наумова

Н. С. Наумова

