

# Министерство культуры Российской Федерации

## Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

### «Российский государственный институт сценических искусств»

ПРИНЯТО в новой редакции  
на заседании Учёного совета Института  
«28» марта 2019 г.

Протокол № 2



УТВЕРЖДЕНО

приказом по Институту

«28» марта 2019 г. № 41-о

Ректор

Н.В. Пахомова

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

### Российского государственного института сценических искусств

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о бухгалтерии (далее – Положение) Российского государственного института сценических искусств (далее – РГИСИ) раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии РГИСИ (далее – Бухгалтерии), а также права и обязанности Бухгалтерии.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом РГИСИ, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением РГИСИ.

1.4. Общее руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

1.5. В своей работе работники Бухгалтерии руководствуются:

- законодательством РФ;
- Уставом РГИСИ;
- локальными нормативными актами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности РГИСИ;
- настоящим Положением;
- указаниями главного бухгалтера, проректора по финансово-экономической деятельности и ректора РГИСИ.

#### 2. Основные задачи Бухгалтерии

Деятельность Бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

2.1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Ведение бухгалтерского и налогового учета.

2.3. Формирование и сдача бухгалтерской и налоговой отчетности о финансово-хозяйственной деятельности РГИСИ; формирование полной и достоверной информации о деятельности РГИСИ и его имущественном положении.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за:

- соблюдением законодательства РФ при осуществлении РГИСИ хозяйственных операций;

- целесообразностью проводимых РГИСИ хозяйственных операций;

- наличием и движением имущества и выполнением имущественных обязательств;

- использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности РГИСИ и выявление внутрихозяйственных резервов.

2.6. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью собственности РГИСИ.

### **3. Основные функции Бухгалтерии**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни РГИСИ.

3.2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3.3. Осуществление предварительного контроля за:

- соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) законодательству о закупках;

- исполнением плана финансово-хозяйственной деятельности РГИСИ;

- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;

- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых на выполнение государственного задания, целевых средств и средств от приносящей доход деятельности в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами РГИСИ, своевременное отражение их результатов.

3.6. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

3.7. 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.

3.8. Осуществление контроля за использованием выданных доверенностей.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам РГИСИ; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

3.10. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей.

3.11. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции.

3.12. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

3.13. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности РГИСИ, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.14. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

3.15. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

3.16. 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 РФ.

3.17. Проведение комплексного экономического анализа деятельности РГИСИ.

3.18. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в РГИСИ.

#### **4. Структура и порядок формирования Бухгалтерии**

4.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым ректором РГИСИ.

4.2. В состав Бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер – 1 единица;
- заместитель главного бухгалтера – 2 единицы;
- главный специалист – 2 единицы;
- ведущий бухгалтер – 3 единицы;
- бухгалтер-кассир – 0,5 единицы.

4.3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом ректора и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

#### **5. Организация деятельности Бухгалтерии**

5.1. Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом ректора РГИСИ.

5.2. Главный бухгалтер РГИСИ:

5.2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского и налогового учета;

5.2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение ректору РГИСИ материалы по учетной политике и стандартам РГИСИ;

5.2.3. Осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;
- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;
- расходованием фонда оплаты труда;
- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

5.2.4. По согласованию с ректором РГИСИ распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии, разрабатывает их должностные инструкции;

5.3. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.), его права и обязанности переходят к одному из заместителей главного бухгалтера или иному лицу, назначенному приказом ректора РГИСИ.

5.4. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе ректора РГИСИ.

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

5.6. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет ректор РГИСИ.

## **6. Права и обязанности Бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

6.1. Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

6.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

6.3. Представлять в установленном порядке интересы РГИСИ во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и институтами.

6.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации РГИСИ при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

6.5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов РГИСИ.

6.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также иным вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с ректором РГИСИ.

6.7. Осуществлять иные права и обязанности в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

## **7. Ответственность работников Бухгалтерии**

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

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

- неправильного ведения бухгалтерского и налогового учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском и налоговом учете и искажения в отчетности;
- принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов РГИСИ;
- 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 РГИСИ проверок и документальных ревизий;
- составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
- иных нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в РГИСИ.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором РГИСИ ответственность за нарушение:

- правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность РГИСИ;
- сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской и налоговой отчетности соответствующим органам и учредителю.

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

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

## **8. Взаимоотношения со структурными подразделениями РГИСИ и сторонними организациями**

Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими структурными подразделениями РГИСИ осуществляются в соответствии с графиком документооборота, ежегодно утверждаемым приказом ректора РГИСИ.

## **9. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Ученом совете РГИСИ и утверждаются приказом ректора РГИСИ.