



Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт кино  
и телевидения» (СПБГИКиТ)

**Положение  
о бухгалтерии**

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета  
от \_\_\_\_\_ 2021  
протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора института, профессор  
\_\_\_\_\_ А.Д. Евменов  
\_\_\_\_\_ 2021

**Положение  
о бухгалтерии**

Версия 1.0

Дата введения: 21.04.2021

**Санкт-Петербург**

**Содержание документа**

<b>1.</b>	<b>Общие положения.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Структура бухгалтерии.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Основные задачи бухгалтерии.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Основные функции бухгалтерии.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Права и ответственность бухгалтерии.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Взаимодействие с другими подразделениями.....</b>	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Заключительные положения.....</b>	<b>9</b>
<b>8.</b>	<b>Лист согласования.....</b>	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>Лист регистрации изменений.....</b>	<b>11</b>

## 1. Общие положения

1.1 Бухгалтерия СПбГИКиТ (далее по тексту – «Бухгалтерия») является самостоятельным структурным подразделением Института.

1.2 В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, а именно:

а) Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", устанавливающего единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также создание правового механизма регулирования бухгалтерского учета.

б) Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года №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»;

в) Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 года №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

г) Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года №174н «Об утверждении плана счетов бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

д) Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

е) Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 №191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности, об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

ж) Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 года №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

з) Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными законами и нормативными актами, касающимися регулирования финансовой деятельности в сфере высшего образования;

и) организационно-распорядительными документами СПбГИКиТ;

к) приказами, распоряжениями Ректора Института и настоящим положением;

л) стандартами в области регулирования бухгалтерского учета;

м) Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

н) Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Института.

1.5 Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно ректору.

1.6 В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера или назначенный приказом ректора другой работник.

1.7 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию сведений и документов, связанных с финансовой деятельностью организации обязательны для всех работников института.

1.8 Настоящее положение утверждаются ректором Института по представлению главного бухгалтера.

1.9 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями, а так же в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Структура бухгалтерии**

2.1 Структура и штатное расписание бухгалтерии, утверждаются ректором Института по представлению главного бухгалтера.

2.2 При подборе персонала и определению требований к уровню квалификации работников главный бухгалтер руководствуется Квалификационным справочником должностей, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 №37.

2.3. Структура отдела определяется в соответствии со штатным расписанием института, а также целями и задачами, возложенными на отдел.

2.4. Сотрудники отдела подчиняются главному бухгалтеру, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

### **3. Основные задачи бухгалтерии**

3.1 Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов Института.

3.2 Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности — руководителям, учредителям, а так же внешним — инвесторам, кредиторами и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

3.3 Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения её финансовой устойчивости. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам финансового контроля и бухгалтерского учета.

3.4 Совершенствование и внедрение новых методов организации работы на основе использования современных информационных технологий.

3.5 Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института.

3.6 Решение иных задач в соответствии с целями Института.

### **4. Основные функции бухгалтерии**

4.1 Организация бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в части доходов и расходов в разрезе средств, полученных в виде субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, с составлением единого баланса по указанным источникам.

4.2 Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете.

4.3 Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов Института.

4.4 Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и физическими лицами, а так же сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.5 Подготовка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов, внутренней бухгалтерской отчетности. Контроль за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4.6 Проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями. Оформление совместно с юридическим отделом материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей и передача в надлежащих случаях этих материалов в судебные и следственные органы.

4.7 Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4.8 Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.

4.9 Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Института по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

4.10 Составление отчетности и представление её в установленном порядке в соответствующие органы.

4.11 Обеспечение расчетов по заработной плате.

4.12 Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.13 Методическая помощь работникам Института по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и финансово-экономического анализа.

4.14 Организация работы по сбору, хранению, использованию, распространению и уничтожению персональных данных, ведущихся в отделе по функционалу подразделения на работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.15 Обеспечение защиты персональных данных работников, обучающихся и иных лиц от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **5. Права и ответственность бухгалтерии**

5.1 Бухгалтерия в лице главного бухгалтера имеет право:

а) Требовать от всех подразделений и филиалов соблюдения порядка оформления операций и представление необходимых документов и сведений.

б) Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности исполь-

зования средств Института, обеспечение сохранности собственности организации, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

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

г) 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 так же без соответствующего распоряжения руководителя организации.

д) Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами.

5.2 На главного бухгалтера возлагается ответственность за:

а) Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

б) Организацию деятельности бухгалтерии задач и функций, возложенных на бухгалтерию.

в) Соблюдение работниками бухгалтерии производственно и трудовой дисциплины.

г) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

д) Своевременное и качественное исполнение приказов ректора Института.

е) Соответствие действующему законодательству визируемых им приказов, инструкций, положений и других документов.

ж) Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

## **6. Взаимодействие с другими подразделениями**

Для выполнения функций, задач и реализации прав, возложенных на отдел настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

1. С планово-экономической службой по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности института; фондов оплаты труда, надбавок, премий и других выплат сотрудникам; фондов стипендиального обеспечения и материальной поддержки обучающихся; составления управленческой отчетности.

2. С отделом кадров по вопросам приказов по личному составу, приказов о представлении всех видов отпусков, приказов о командировках, табелей учета рабочего времени сотрудников, листков временной нетрудоспособности, отчетов о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, справок об установлении инвалидности.

3. С отделом закупок в части согласования контрактов на закупку, бухгалтерского учета закупок.

4. С учебно-методическим управлением, факультетом повышения квалификации, управлением международных отношений по вопросам оформления договоров гражданско-правового характера.

5. С управлением международных отношений, факультетом экранных искусств, факультетом мультимедийных технологий и фотографии, факультетом дополнительного образования, киноvideотехническим колледжем, отделом договоров, отделом кадров по вопросам, касающимся документального оформления оказания образовательных услуг и взаиморасчетов со студентами.

6. С дирекцией комплекса общежитий по вопросам документального оформления и взаиморасчетов с проживающими в общежитиях института.

7. С отделом эксплуатации, ремонта и технического надзора по вопросам касающимся недвижимого имущества и земельных участков, в том числе по вопросам аренды.

8. С отделом мониторинга образовательной деятельности по вопросам составления и представления контролирующим органам отчетов о деятельности института.

9. С сотрудниками по вопросам предоставления справок о доходах и суммах налога, получения расчетных листков, своевременного представления табелей учета рабочего времени, оформления стандартных налоговых вычетов, оформления карт в рамках зарплатных проектов, консультирования по вопросам начисления и выплаты заработной платы.



10. Со студентами и слушателями по вопросам оплаты за обучение и предоставления сведений об оплате, предоставления справок о начисленной стипендии, оформления карт для получения стипендии, консультирования по вопросам начисления и выплаты стипендии.

11. С сотрудниками подразделений в части ведения договоров (контрактов) по вопросам выполнения договорных обязательств, документов на приобретение товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты сотрудников, заявлений на выдачу денежных средств подотчет, методической поддержки работникам по вопросам оформления документов необходимых для осуществления финансово-хозяйственной деятельности института.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Данный документ действует до момента его пересмотра.

## 8. Лист согласования

Проект Положения вносит  
главный бухгалтер  
\_\_\_\_\_ О.В. Кораблева  
\_\_\_\_\_ 2021

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по экономике  
\_\_\_\_\_ Е.А. Елисеева  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник отдела кадров  
\_\_\_\_\_ В.А. Зайцев  
\_\_\_\_\_ 2021

Начальник юридического отдела  
\_\_\_\_\_ Д.Г. Китин  
\_\_\_\_\_ 2021

