САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный институт культуры» (СГИК)

ПРИКАЗ

от 08 11 2022 г. № 141

г. Самара

Об утверждении и введении в действие
Положения об управлении бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Уставом Самарского государственного института культуры, на основании решения Учёного совета от 28.10.2022 (протокол № 5), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об управлении бухгалтерского и налогового учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Положение) в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. В связи с принятием настоящего приказа признать утратившим силу приказ ректора № 178 от 29.09.2015 «Об утверждении и введении в действие Положения об управлении бухгалтерского и налогового учета».

3. Начальнику медиацентра (Драпеза М.Е.) разместить Положение на официальном сайте Самарского государственного института культуры в подразделе «Структура и органы управления образовательной организации» раздела «Сведения об образовательной организации».

4. Начальнику отдела кадров (Авдеева В.В.) при приёме на работу знакомить работников с Положением.

5. Главному бухгалтеру (Водянова О.А.) довести утверждённое настоящим приказом Положение до сведения работников управления бухгалтерского и налогового учета.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор О.С. Наумова

Приложение
к приказу ректора СГИК
от «08» 11 2022 г. № 141

Положение об управлении бухгалтерского и налогового учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, права и обязанности, структуру и основы деятельности управления бухгалтерского и налогового учета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – СГИК, Институт).

1.2. Управление бухгалтерского и налогового учета (далее - УБиНУ, Управление) является структурным подразделением Института, использует его средства и материальную базу и непосредственно подчиняется ректору Института.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, Уставом Института, Налоговым кодексом Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете в Российской Федерации, федеральными, отраслевыми стандартами и рекомендациями в области бухгалтерского учета, Планом счетов по бухгалтерскому учету бюджетных учреждений и инструкцией по его применению, другими нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, локальными актами Института, настоящим Положением.

1.4. Управление бухгалтерского и налогового учета создается, реорганизуется и ликвидируется приказами ректора на основании решения Ученого совета СГИК.

1.5. Общее руководство деятельностью Управления осуществляет ректор.

1.6. Непосредственное руководство деятельностью Управления осуществляет главный бухгалтер, назначенный на должность приказом ректора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет заместитель главного бухгалтера в соответствии со всеми должностными обязанностями.

Главному бухгалтеру ректором СГИК может выдаваться доверенность, оформленная в установленном порядке, для исполнения поручений и совершения отдельных действий.

2. Цели и задачи деятельности управления бухгалтерского и налогового учета

2.1. Основными задачами УБиНУ являются:

2.1.1. Организация бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности Института и других объектов учёта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.1.2. Контроль за правильным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института.

2.1.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности СГИК и выявления внутрихозяйственных резервов, обеспечения его финансовой устойчивости.

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

2.2. Целью реализации возложенных на УБиНУ задач является формирование документально обоснованной и структурированной экономической информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности Института, а

также об изменениях в его финансовом положении, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей, как внутренних, так и внешних для принятия управленческих решений в целях обеспечения эффективного хозяйствования.

3. Функции управление бухгалтерского и налогового учета

Основными функциями УБиНУ являются:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами, а также исходя из структуры, особенности деятельности Института и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по котсрым не предусмотрены типовые формы, регистров бухгалтерского учета.

3.3. Участие в формировании плана финансово-хозяйственной деятельности Института на очередной финансовый год (плановый период) в разрезе видов деятельности Института, с соблюдением раздельного учета денежных средств, поступающих от учредителя в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на осуществление капвложений и денежных средств от приносящей доход деятельности.

Контроль соблюдения расходования денежных средств целям, указанным в государственном задании и направлениям, предусмотренным планом финансово-хозяйственной деятельности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризации.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте на основе применения современных технических средств и информационных технологий, новейших форм и методов учёта и контроля.

3.7. Своевременное предоставление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Своевременный и полный учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования деятельности СГИК, доходов, расходов иных объектов в случае, если это установлено федеральными стандартами, путем регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета данных, содержащихся в первичном учетном документе.

3.10. Обеспечение своевременных расчетов по оплате труда с работниками Института и иными лицами. Обеспечение своевременных расчетов с обучающимися в Институте по выплате государственных стипендий и иных форм материальной поддержки.

3.11. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов, сборов и иных платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

3.12. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Института по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутренних резервов и принятия своевременных управленческих решений.

3.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.14. Осуществление контроля над исполнением финансовой составляющей по заключенным договорам в целях недопущения просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.

3.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, регламентации административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их установленном порядке в архив.

3.16. Составление годовой и промежуточной бухгалтерской (финансовой) отчетности, дающей достоверное представление о финансовом положении Института на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям данной отчетности для принятия экономических, управленческих решений.

Составление налоговой и статистической отчетности, предоставлении её в установленном порядке в соответствующие органы.

3.17. Участие в организации системы внутреннего контроля Института и осуществлении её функционирования с целью соблюдения всеми подразделениями Института финансовой дисциплины, а также рациональности и эффективности использования средств в рамках всех направлений деятельности Института.

3.18. Осуществление иных функций, предусмотренных настоящим Положением и законодательными актами Российской Федерации в области бухгалтерского учёта.

4. Структура и руководство управления бухгалтерского и налогового учета

4.1. Штатную численность УБиНУ утверждает ректор Института по представлению главного бухгалтера и по согласованию с начальником отдела кадров и начальником планово-экономического отдела.

4.2. Распределение обязанностей между работниками УБиНУ осуществляется в соответствии с приказом ректора Института по представлению главного бухгалтера.

4.3. Главный бухгалтер имеет право:

- представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции Управления во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, Управлением Федерального казначейства, иными государственными муниципальными организациями, а также другими юридическими и физическими лицами;

- вносить руководству Института предложения по совершенствованию работы УБиНУ и локальных актов Института;

- требовать от всех подразделений Института соблюдения порядка оформления фактов хозяйственной жизни и представления необходимых документов и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений Института и отдельных специалистов принятие мер, направленных на повышение эффективности использования средств СГИК, обеспечение сохранности собственности Института, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля;

- взаимодействовать с иными структурными подразделениями во исполнение целей, задач и функций, возложенных на Управление;

- осуществлять по согласованию с ректором подбор и расстановку кадров.

4.4. Главный бухгалтер обязан:

- организовывать деятельность УБиНУ в соответствии с его целями, задачами и функциями;

- эффективно распределять обязанности между работниками, планировать работу Управления и отчитываться ректору Института о результатах его деятельности;

- соблюдать все правила и нормы, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Института, локальными актами Института;

- нести персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на УБиНУ задач и функций; за соблюдение работниками Управления, приглашённым персоналом локальных нормативных актов СГИК, в

том числе Правил внутреннего трудового распорядка Института и Правил внутреннего распорядка Института, санитарно-противоэпидемического режима противопожарной безопасности и техники безопасности;

- относиться бережно, ответственно к имуществу Института и принимать все меры для сохранности вверенного УБиНУ имущества Института;

- соблюдать все меры противопожарной безопасности, меры по безопасности жизни и здоровья, находящихся в помещении УБиНУ людей.

5. Организация работы, взаимоотношения и связи управления бухгалтерского и налогового учета с другими структурными подразделениями Института

5.1. УБиНУ строит свою работу во взаимодействии:

- со всеми структурными подразделениями Института по вопросам планирования деятельности подразделения для достижения целей, предусмотренных государственным заданием, по вопросам финансового обеспечения деятельности подразделений, а также по вопросам обеспечения сбора необходимых оперативных и отчетных данных;

- с административно хозяйственной частью (проректором по экономической и административно – хозяйственной деятельности) по вопросам формирования штатного расписания, распределения фонда оплаты труда, учета, хранения, движения товарно-материальных ценностей, планирование потребностей Института по направлениям и видам расходов, возможностям развития материально-технической базы Института, по иным вопросам, касающихся организации жизнедеятельности Института;

- с отделом кадров в части согласования локальных нормативных актов, касающихся оплаты труда, по вопросам приема, увольнения, перемещения, перевода, направления в командировку работников Института, организации учета рабочего времени, нормирования труда, оформления и предоставления отпусков, иным вопросам, касающимся кадрового состава Института и регулируемым трудовым правом Российской Федерации;

- с факультетами по вопросам, касающихся движения контингента студентов, постановки на полное государственное обеспечение студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам назначения и выплаты государственных стипендий и иных форм материальной поддержки студентов Института;

- с отделом документационного обеспечения по вопросам обмена документами в соответствии с графиком документооборота, утвержденным приказом ректора Института, передачи дел в архив для временного и постоянного хранения;

- с юридическим отделом по вопросам получения необходимых правовых заключений, экспертиз, а также согласование исходящих из УБиНУ документов (включая договоры, приказы, локальные нормативные акты и пр.) на предмет их соответствия действующему законодательству Российской Федерации;

- с отделом информационных технологий по вопросам организации информационной защиты и сохранению данных бухгалтерского учета и персональных данных сотрудников, развитию информационной среды Института.

6. Ответственность управления бухгалтерского налогового учета

6.1. УБиНУ несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций, возложенных на Управление; требований законодательства; за достоверность документации, подготавливаемой Управлением, правильность применения тех или иных инструкций, положения и т.п.;

6.2. Главный бухгалтер несет ответственность:

- за выполнение целей, задач и функций, возложенных на подразделение;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

- за рациональную организацию труда исполнителей, состояние трудовой дисциплины и работу с кадрами;

- за достоверность отчетных данных, сведений и других материалов, подготавливаемых в подразделении;

- за рациональную расстановку, правильно использование работников подразделения, организацию повышения их квалификации;

- за неисполнение или нарушение требований законодательства; локальных актов Института, в том числе за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; соблюдение пожарной безопасности, сохранность вверенного имущества и его использование.

6.3. Работники УБиНУ, принятые в штат Института, в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на них трудовых обязанностей.

6.4. Лица, приглашенные для выполнения работы (оказания услуг) в УБиНУ на основании гражданско-правовых договоров должны подчиняться правилам и нормам, установленным для работников Института. В случае причинения Институту ущерба, они несут материальную ответственность в полном размере этого ущерба в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

7. Ответственность в сфере антикоррупционного законодательства

7.1. Главный бухгалтер, работники и иные лица, приглашенные для выполнения работы (оказания услуг) в УБиНУ несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальных актов Института в указанной сфере.

7.2. Локальными нормативными актами Института являются принятые в установленном Уставом СГИК порядке; Положение об антикоррупционной политике СГИК, Положение о Комиссии по противодействию коррупции, Положение о конфликте интересов в СГИК, Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства, Кодекс этики и служебного поведения СГИК и иные локальные акты Института, которые размещаются на официальном сайте Института в сети «Интернет».

7.3. Основными обязанностями работников УБиНУ в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, представителя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, председателя Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректора СГИК о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Института или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю, председателю Комиссии по противодействию коррупции СГИК, ректору СГИК о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- соблюдать антикоррупционное законодательство и локальные нормативные акты Института.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного совета, утверждается приказом ректора Института и действует до момента его отмены в установленном порядке.

8.2. При необходимости в Положение могут носиться изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 21FCA57500AF2E60B06CD4F15FD7C80D
Действителен с 17.10.2024 по 10.01.2026
Владелец Наумова Ольга Сергеевна