

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«Институт кино и телевидения (ГИТР)»**

---

---

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом АНО ВО ГИТР  
от «31» августа 2022 г.  
протокол № 01

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора АНО ВО ГИТР  
от «01» сентября 2022 № 01/15

/Ю. М. Литовчин/

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бухгалтерии  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Институт кино и телевидения (ГИТР)»  
(АНО ВО ГИТР)**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт кино и телевидения (ГИТР), далее «Институт» является структурным подразделением Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Института одновременно с созданием или ликвидацией Института.

1.3. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Института.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации, касающихся фактов хозяйственной жизни Института, обязательны для всех работников Института.

1.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно ректору.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по Институту.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Института;
- действующими Положениями по бухгалтерскому учету и отчетности;
- приказами ректора, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера;
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете и настоящим Положением.

**2. Структура**

2.1. Структура и штатное расписание бухгалтерии утверждает ректор Института по предоставлению главного бухгалтера.

2.2. Работники бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности ректором по предоставлению главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

### **3. Задачи бухгалтерии**

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

3.1.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

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

3.1.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Института и его имущественном положении.

3.1.4. Обеспечение информацией ректора Института с целью правильного осуществления организацией хозяйственных операций.

3.1.5. Обеспечение учета наличия движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.1.6. Полнота и правильность исчисления и перечисления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, а также страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

3.1.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутривозрастных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### **4. Функции бухгалтерии**

4.1. Формирование Учетной политики в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Института.

4.2. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

4.3. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

4.5. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Институте и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.6. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Института, его имущественном положении, доходах и расходах.

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

4.8. Учет активов, обязательств, доходов, расходов, источников финансирования и фактов хозяйственной жизни.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов.

4.11. Организация расчетов по заработной плате, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.

4.12. Обеспечение полноты и своевременности выплаты заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и иных пособий и выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Своевременное и правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды.

4.14. Составление и своевременное предоставление в контролирующие органы бухгалтерской и налоговой отчетности; ежегодное предоставление Совету учредителей годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

- 4.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и материальных ценностей.
- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения средств вычислительной техники.
- 4.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Институтом на получение или отпуск материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.
- 4.22. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации в установленном порядке.
- 4.23. Организация учета основных фондов, амортизации основных фондов.
- 4.24. Организация учета нематериальных активов, амортизации нематериальных активов.
- 4.25. Организация учета расчетов с персоналом, социальному страхованию, удержаний из заработной платы.
- 4.26. Организация учета иных активов, пассивов и обязательств.
- 4.27. Организация учета доходов и расходов, финансовых результатов.
- 4.28. Организация учета денежных средств, правильности ведения кассовых операций.
- 4.29. Организация учета финансовых результатов, учета собственных средств Института.

## **5. Права**

5.1. Бухгалтерия имеет право:

- 5.1.1. Требовать от всех подразделений Института предоставления документов и данных, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
- 5.1.2. Проверять в структурных подразделениях Института соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, соблюдения штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций.
- 5.1.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей Института.
- 5.1.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Института.
- 5.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Института.
- 5.1.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

## **6. Ответственность**

6.1. Бухгалтерия в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за:

- невыполнение возложенных на нее задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учета;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующим установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и материальных ценностей;
- несвоевременное и неправильное проведение операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;
- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчетности.

6.2. Работники бухгалтерии несут все виды персональной ответственности за ненадлежащее выполнение и нарушений служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными инструкциями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, несоблюдение локальных нормативных актов Института, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Институту материального ущерба.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на заседании Учёного совета Института и утверждается приказом ректора.

7.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются на Учёном совете Института и утверждаются приказом ректора.