

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 18.03.2026 13:27:01

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b4569189212ec549db4bb3f

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого  
совета Московского  
государственного института  
культуры  
25 июня 2019г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора  
Московского государственного  
института культуры  
А.С.Миронова  
№ 422-0 от 26 июня 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ**

г.Химки

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности Московского государственного института культуры (далее - Институт) является самостоятельным структурным подразделением Института, создано и действует на основании приказа ректора и подчиняется непосредственно проректору по финансам и административной деятельности.

1.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности возглавляется начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером.

1.3. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом ректора Института.

В период длительного отсутствия начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

1.4. Управление бухгалтерского учета и отчетности в своей работе руководствуется:

"Бюджетным кодексом Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

Иными Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами, а также приказами ректора Института, распоряжениями и указаниями проректора по финансам и административной деятельности, распоряжениями и указаниями главного бухгалтера, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.5. Требования начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в управление бухгалтерского учета и отчетности документов, сведений и информации обязательны для всех работников Института.

1.6. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный

бухгалтер подчиняется непосредственно проректору по финансам и административной деятельности и ректору Института.

1.7. Структура и штатное расписание Управления бухгалтерского учета и отчетности, должностные инструкции работников утверждаются ректором по согласованию с проректором по финансам и административной деятельности и начальником управления бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером Института.

1.8. Работники Управления бухгалтерского учета и отчетности назначаются на должность и освобождаются с должности ректором по представлению начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера, которому непосредственно подчиняются в своей работе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

2.1. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Института.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

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

2.4. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Института и выявление внутрихозяйственных резервов.

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

## **3. ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

Управление бухгалтерского учета и отчетности выполняет 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 Института.

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) плану финансово-хозяйственной деятельности Института, а также законодательству о закупках;
- своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов;
- законностью совершаемых операций.

3.4. Осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности Института, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности Института и отчета по его исполнению.

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

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

3.8. 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 органам.

3.9. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Института; 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, страховых взносов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в Фонд социального страхования РФ, 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, внебюджетные фонды 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 Института, 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 Института.

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

3.19. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации, прием от подразделений, хранение и передача на архивное хранение первичных документов, договоров, иной финансовой и отчетной документации.

3.20. Предоставление необходимой информации подразделениям Института.

3.21. Анализ финансово-хозяйственной деятельности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. В соответствие с функциями Управления бухгалтерского учета и отчетности, установленными настоящим Положением, осуществлять ведение бухгалтерского учета и отчетности в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Осуществлять систематический контроль за правильной постановкой первичного аналитического учета всеми структурными подразделениями Института.

4.3. Проводить инструктаж материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

4.4. Осуществлять хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п., как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.5. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Института предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета, уплаты налогов и сборов, своевременного предоставления бухгалтерской отчетности.

4.6. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Института выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации и контролировать его соблюдение.

4.7. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

4.8. Представлять в установленном порядке интересы Института во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

4.9. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации Института при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Управления бухгалтерского учета и отчетности.

4.10. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов Института.

4.11. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Управления бухгалтерского учета и отчетности.

4.12. Представлять руководству Института предложения о поощрении и наказании работников Института, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

4.13. Контролировать соблюдение структурными подразделениями установленных правил:

- оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- соблюдение штатной, финансовой, договорной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций;
- полноты и сроков предоставления документации и данных первичного учета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ**

5.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за:

- невыполнение возложенных на него задач и функций, определенных настоящим Положением;
- нарушение правил ведения бухгалтерского учета и искажение бухгалтерской отчетности;
- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, 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 отчетности и представление недостоверной отчетности.

5.2. Работники Управления бухгалтерского учета и отчетности несут ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера с распределением функциональных обязанностей, неисполнение указаний начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера, несоблюдение локальных нормативных актов Института, а также за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Института материального ущерба.

5.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Управления бухгалтерского учета и отчетности, несет начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер.

5.4. Степень ответственности других работников Управления бухгалтерского учета и отчетности устанавливается их должностными инструкциями.

5.5. Все работники Управления бухгалтерского учета и отчетности отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников Института.

## **6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ - ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

6.1. Должностные обязанности начальника управления бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера:

6.1.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно - финансовой деятельности Института и контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, и сохранностью имущества Института.

6.1.2. Обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности на основе прогрессивных методов бухгалтерского учета и контроля.

6.1.3. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

6.1.4. Готовит и представляет на утверждение проректора по финансам и административной деятельности график документооборота финансово-хозяйственной документации

6.1.5. Готовит и представляет на утверждение проректора по финансам и административной деятельности структуру управления бухгалтерского учета и отчетности, штатное расписание управления бухгалтерского учета и отчетности, должностные инструкции работников управления бухгалтерского учета и отчетности.

6.1.6. Организует финансовую деятельность Института, обеспечение финансовыми ресурсами выполнения договорных обязательств, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств Института своевременность платежей по обязательствам Института в бюджет, внебюджетные фонды, контрагентам и банкам.

6.1.7. Оформляет и подписывает совместно с проректором по финансам и административной деятельности Института платежные документы и иные документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетных, кредитных и денежных обязательств.

6.1.8. Визирует приказы и распоряжения, связанные с деятельностью Управления бухгалтерского учета и отчетности и финансово-хозяйственной деятельностью Института.

6.1.9. Визирует договоры (соглашения) о принятии обязательств Института.

6.1.10. Обеспечивает своевременную оплату счетов контрагентов, оформления в установленные сроки финансово-расчетных и банковских операций, выплату заработной платы и иных денежных выплат работникам Института.

6.1.12. Организует учет поступающих денежных средств,

товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности, а также финансовых расчетных и кредитных операций.

6.1.13. Обеспечивает контроль за:

- за законностью, своевременностью и правильностью оформления документов;
- составлением экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, работ (услуг);
- расчетами с работниками Института;
- правильным начислением и перечислением платежей в бюджет и во внебюджетные фонды;
- погашением в установленные сроки задолженности банкам по ссудам;
- за выполнением финансовых и кредитных планов.

6.1.14. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления резервов, устранением потерь и непроизводительных затрат.

6.1.15. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и налогового законодательства.

6.1.16. Участвует в оформлении документов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы.

6.1.17. Обеспечивает своевременное составление и представление соответствующим органам финансовой отчетности.

6.1.18. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформлению и сдаче их в установленном порядке в архив.

6.1.19. Непосредственно руководит работниками Управления бухгалтерского учета и отчетности.

6.1.20. Дает оперативные указания работникам Управления бухгалтерского учета и отчетности и руководителям структурных подразделений Института по устранению недостатков в организации учета товарно-материальных ценностей и отчетности.

6.1.21. Ежедневно предоставляет ректору «Справку о финансовом состоянии МГИК» (справка о состоянии лицевого счета).

6.1.22. Выполняет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством.

6.1.23. Начальник управления бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер несет все полноту ответственности за состояние бухгалтерского учета Института, бюджетной, кассовой дисциплины Института, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, за соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении

хозяйственных операций, за проведение контроля за движением денежных средств и имущества, выполнением обязательств за правильность и обоснованность расходования денежных средств Института.

## 7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

7.1. Управление бухгалтерского учета и отчетности взаимодействует со всеми подразделениями и должностными лицами Института в части, касающейся реализации возложенных на него прав и обязанностей.

### Визируют:

Проректор по финансам  
и административной деятельности  
Планово-экономическое управление  
Договорно-юридический отдел



С.Г.Власенко «26» июня 2019г.  
Е.А.Балашова «26» июня 2019г.  
Н.В.Андрейчак «26» июня 2019г.