ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0CA06747C7CEB098EDB33F5D5F1801C1
Владелец: Федотова Ольга Владимировна
Действителен: с 09.04.2025 до 03.07.2026

Лист регистрации изменений

№п.п.	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись лица, вносившего изменения	Расшифровка подписи	Дата внесения изменений
1	1. По тексту Положения слова «Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшая школа народных искусств (академия)» заменить на «Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет традиционных художественных промыслов» 2. По тексту Положения слова «ФГБОУ ВО ВШНИ» заменить на слова «ФГБОУ ВО РУТХП» 3. По тексту Положения слово «Академия» заменить на слово «Университет»	Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 202 от 04.03.2025; Изменения в Устав Университета, зарегистрированные МИФНС от 27.03.2025 (лист записи ЕГРЮЛ от 27.03.2025, ГРН 2257804652906		Федотова О.В.	31.03. 2025 г. Протокол внеочередного заседания Ученого Совета № 5 от 31.03.2025 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт традиционного прикладного искусства - Московский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«ВЫСШАЯ ШКОЛА НАРОДНЫХ ИСКУССТВ (академия)»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ИТПИ ВШНИ

_____ О.В. Федотова
«02» сентября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии.

1.2. Бухгалтерия является структурным подразделением организации и подчиняется непосредственно ее руководителю и главному бухгалтеру ВШНИ (академия).

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами и внутренними локальными нормативными актами института и настоящим Положением.

1.4. Деятельность бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора ИТПИ ВШНИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности ИТПИ ВШНИ.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности института и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями бухгалтерии являются:

3.1. Формирование учетной и налоговой политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями ИТПИ ВШНИ;

3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности института, ее имущественном положении, доходах и расходах;

3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;

3.4. Ведение бухгалтерского учета своего имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения.

3.5. Формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности предприятия, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования, поставщиками, покупателями, кредиторами, налоговыми и финансовыми органами, банками и иными заинтересованными организациями и лицами.

3.6. Обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.7. Своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

3.8. Разработка системы внутрипроизводственного учета, отчетности и контроля.

3.9. Организация учета основных фондов, сырья, материалов, топлива, готовой продукции, денежных средств и других ценностей, издержек производства и обращения, исполнения смет расходов.
3.10. Организация расчетов по заработной плате.
3.11. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.
3.12. Налоговый учет института, составление и своевременная сдача налоговой и иной требуемой законодательством отчетности;
3.13. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов в бюджет.
3.14. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
3.15. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.
3.16. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей. Своевременное составление и сдача отчетов (статистики, мониторингов и т.д.).
Годовая бухгалтерская отчетность является открытой для заинтересованных пользователей: банков, покупателей, поставщиков и др., которые могут знакомиться с годовой бухгалтерской отчетностью.
3.17. Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности ИТПИ ВШНИ по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
3.18. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
3.19. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.
3.20. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации;
3.21. Осуществление контроля за:
- правильным и своевременным оформлением приема и расходования, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. ОСНОВНЫЕ ВЗАИМОСВЯЗИ БУХГАЛТЕРИИ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

NN п/п	Наименование подразделения	Бухгалтерия получает	Бухгалтерия передает
1	2	3	4
1.	Все подразделения	Необходимые для бухгалтерского учета и контроля документы, приказы, распоряжения, а также всякого рода договоры, сметы, нормативы.	Сведения о затратах на производство по элементам; разного рода справки, сведения и прочее, связанное с деятельностью подразделения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БУХГАЛТЕРИИ

5.1.Бухгалтерия имеет право:

5.1.1. Требовать от структурных подразделений представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
5.1.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
5.1.3. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.
5.1.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5.2. Бухгалтерия обязана:

5.2.1. Осуществлять возложенные на бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, устава ВШНИ, положения ИТПИ ВШНИ и внутренних документов академии.

5.2.2. Исполнять решения директора ИТПИ ВШНИ, главного бухгалтера ВШНИ по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.

5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами института.

5.2.4. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений, сотрудников института и студентов по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
6.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи