Приложение № 1а
к Положению об учетной политики
утвержденной
«13» 12 2023г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____С.Б. Синецкий
«13» 12 2023 г.

Положение о финансово-экономическом управлении

I. Общие положения

1.1. Финансово-экономическое управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный институт культуры» (далее по тексту - Институт).
1.2. Финансово-экономическое управление подчиняется непосредственно ректору.
1.3. Финансово-экономическое управление возглавляет главный бухгалтер, назначенный на должность приказом ректора Института.
1.4. Главный бухгалтер финансово-экономического управления имеет заместителей.
1.5. Обязанности заместителей определяются их должностными инструкциями.
1.6. Заместители, другие работники финансово-экономического управления назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению главного бухгалтера.
1.7. В своей деятельности финансово-экономическое управление руководствуется:
1.7.1. Конституцией Российской Федерации.
1.7.2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
1.7.3. Бюджетным кодексом Российской Федерации.
1.7.4. Налоговым кодексом Российской Федерации.
1.7.5. Трудовым кодексом Российской Федерации.
1.7.6.Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
1.7.7. Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.12.2014 г. № 174н.
1.7.8. Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 г. № 162н (в части операций осуществления полномочий федерального органа государственной власти по исполнению публичных обязательств).
1.7.9. Указаниями Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
1.7.10. Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
1.7.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества».
1.7.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».
1.7.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работни[illegible] государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государств[illegible]х учреждений».
1.7.14. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 5C8F8B0A0A0A0A0A0A0A0A0A0A0A0A0A
Владелец: Синецкий Сергей Борисович
Действителен: с 27.10.2023 до 19.01.2025

3.60.9. Организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности;

3.60.10. Оказывает консультации подразделениям по вопросам регистрации кассовых аппаратов, используемых в деятельности подразделений, замены их фискальных накопителей представителями оператора фискальных данных;

3.60.11. Участвует в предоставлении разъяснений и консультаций подразделениям по применению налогового законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Института.

3.61. Учет основных средств и учет товарно-материальных ценностей:

3.61.1. организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием следующих видов нефинансовых активов:

- основных средств;
- нематериальных активов;
- непроизводственных активов;
- материальных запасов;
- имущества на забалансовых счетах учета;
- прав пользования активами на основании первичных учетных документов;

3.61.2. Исчисляет амортизацию объектов нефинансовых активов и формирует в учете бухгалтерские записи по начислению амортизации;

3.61.3. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных документов, предоставляемых ответственными лицами подразделений для отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием нефинансовых активов;

3.61.4. Осуществляет подготовку доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по запросу подразделений, ведение систематизированного учета и хранения оригиналов доверенностей, журнала учета доверенностей;

3.61.5. Разрабатывает памятки, методические рекомендации и т.п., регулирующие вопросы ведения учета объектов нефинансовых активов в Филиале;

3.61.6. Организует и осуществляет инвентаризацию объектов нефинансовых активов бухгалтерского учета в целях выявления фактического наличия имущества и сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

3.61.7. Обеспечивает организацию и проведение внеплановых инвентаризаций объектов нефинансовых активов в установленных случаях;

3.61.8. Оказывает методическую помощь подразделениям по вопросам учета нефинансовых активов, вопросам оформления первичных учетных документов по поступлению/выбытию нефинансовых активов;

3.62. Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами:

3.62.1. Организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с движением наличных денежных средств в кассе института и расчетов с подотчетными лицами;

3.62.2. Принимает и выдает наличные денежные средства из кассы Филиала на основании первичных учетных документов, проверяет правильность оформления документов-оснований выдачи из кассы наличных денежных средств;

3.62.3. Ведет кассовую книгу, формирует приходные и расходные кассовые документы на получение и выдачу наличных денежных средств соответственно;

3.62.4. Обеспечивает соблюдение кассовой дисциплины;

3.62.5. Осуществляет расчет и обеспечивает установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе института, контролирует соблюдение лимита остатка денежных средств в кассе;

3.62.6. Формирует оперативную отчетность по движению и остатку наличных денежных средств в кассе института, бланков строгой отчетности, трудовых книжек и бланков вкладышей к ним, выданных авансов;

3.62.7. Осуществляет контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами;

3.62.8. Организует и осуществляет в установленных случаях инвентаризации наличных денежных средств в кассе института денежных документов, бланков строгой отчетности, расчетов с подотчетными лицами.
3.63. Расчеты по заработной плате и гражданско-правовым договорам:
3.63.1. Осуществляет расчеты с работниками и студентами института по заработной плате, стипендиям, иным видам выплат работникам и обучающимся, а также вознаграждениям исполнителям по гражданско-правовым договорам;
3.63.2. Осуществляет своевременное удержание из заработной платы сумм в соответствии с постановлениями, исполнительными листами, заявлениями работников;
3.63.3. Осуществляет исчисление, удержание и уплату налога на доходы физических лиц, исчисление и уплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
3.63.4. Формирует квартальную и годовую отчетность по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и представляет ее в территориальные органы ФНС России и внебюджетные фонды в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
3.63.5. Осуществляет взаимодействие с налоговыми органами по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, страховых взносов, в том числе:

- проведение сверки расчетов с налоговыми органами;
- формирование письменных ответов на запросы и требования налоговых органов;
- представление интересов института в территориальных отделениях ФНС России;

3.63.6. Предоставляет работникам разъяснения и консультации по применению законодательства Российской Федерации в сфере налогообложения физических лиц, расчет заработной платы, исполнителям - расчет размера вознаграждений по гражданско-правовым договорам;
3.63.7. Предоставляет по запросу работников и студентов справок, содержащих данные о начисленной стипендии, заработной плате, иных выплатах и о суммах удержанного налога на добавленную стоимость;
3.63.8. Осуществляет проведение инвентаризации расчетов с работниками и студентами, расчетов с бюджетом по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам, расчетов депонентов и удержаний из заработной платы.

IV. Права и обязанности

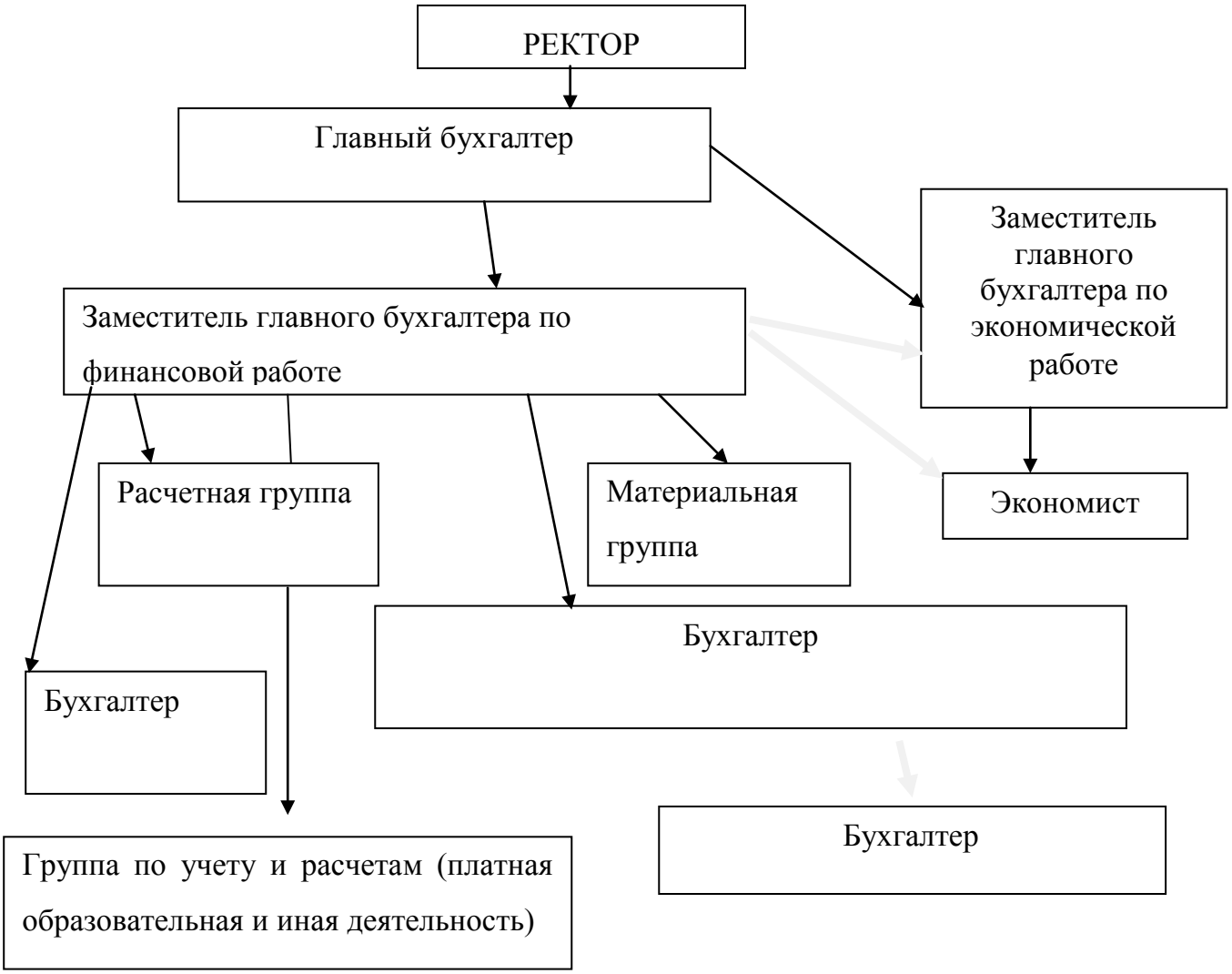
4.1. Финансово-экономическое управление имеет право:
4.1.1. Получать от подразделений Института материалы (данные анализа хозяйственной деятельности бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т. д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
4.1.2. Контролировать финансовую деятельность подразделений Института и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансовой работы.
4.1.3. По результатам хозяйственной деятельности давать предложения руководству Института о применении санкций и поощрениях по отношению к отдельным работникам и подразделениям Института.
4.1.4. По уполномочию руководства Института распоряжаться финансовыми ресурсами и подписывать денежные, платежные, расчетные, кредитные и другие финансовые документы с соблюдением действующего законодательства, правил договоров, инструкций, а также утвержденных правил и смет.
4.1.5. Представлять Институт в финансовых, кредитных и других организациях по финансовым вопросам.
4.1.6. Визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью предприятия (планы, сметы, отчеты, договора, приказы, распоряжения и др.).
4.1.7. Указания финансово-экономического управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями Института.
4.1.8. Требовать от всех подразделений соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

4.1.9. Требовать от руководителей структурных подразделений и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Института, бухгалтерского учета и контроль в частности:
4.1.9.1. Пересмотра устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и др. норм.
4.1.9.2. Улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и др. ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления.
4.1.9.3. Проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета.
4.1.9.4. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и др. ценностей.
4.1.9.5. Вносить предложения руководству Института о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.
4.1.9.6. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора.
4.1.9.7. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления не требующим согласования с руководителем.
4.1.9.8. Представительствовать в установленном порядке от имени Института по вопросам, относящимся к компетенции финансово-экономического управления, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных и внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
4.1.9.9. По согласованию с ректором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
4.1.9.10. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Института.
4.1.9.11. Обращаться и получать от структурных подразделений, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на финансово-экономическое управление.
4.1.9.12. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления и не требующим согласования с руководством Института.
4.1.9.13. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического управления.
4.1.10. Главный бухгалтер имеет право:
4.1.10.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и др. нарушений и злоупотреблений) докладывать о них ректору для принятия мер.
4.1.10.2. Вносить предложения на рассмотрение в управление кадров и непосредственно руководителю о перемещении работников финансово-экономического управления, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
4.1.10.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников финансово-экономического управления.
4.1.10.4. Требования финансово-экономического управления в части порядка оформления операций и представления в финансово-экономического управление необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Института.
4.1.11. Требовать от подразделений Института представления материалов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т. д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
4.1.12. Контролировать финансово-экономическую деятельность подразделений Института и давать их руководителям рекомендации по организации и ведению финансово-экономической работы.
4.1.13. По результатам хозяйственной деятельности давать предложения руководству Института о применении санкций и поощрениях по отношению к отдельным работникам и подразделениям вуза.

4.1.14. Представлять вуз в финансовых, кредитных и других организациях по финансовым вопросам.
4.1.15. Визировать все документы, связанные с финансовой деятельностью предприятия (планы, сметы, отчеты, договора, приказы, распоряжения и др.).
4.1.16. Указания финансово-экономического управления в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями предприятия.
4.2. Ответственность сотрудников финансово-экономического управления устанавливается должностными инструкциями.

V. Организация работы

6.1. Структуру и штатную численность финансово-экономического управления утверждает ректор Института исходя из условий и особенностей деятельности Института по представлению главного бухгалтера.
6.2. Финансово-экономическое управление имеет в своем составе сектора по нижеприведенной схеме.



VI. Руководство

6.1. Финансово-экономическое управление возглавляет главный бухгалтер, принимаемый на должность и освобождаемый от должности в установленном в институте порядке.
6.2. Главный бухгалтер осуществляет руководство деятельностью управления и подчиняется ректору.
6.3. Главный бухгалтер имеет заместителей в соответствии со штанным расписанием финансово-экономического управления.
6.4. Главный бухгалтер выполняет следующие обязанности;
- Обеспечивает организацию работы управления, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета института, приказов, распоряжений института и поручений руководства института;
- осуществляет контроль деятельности работников управления;
- вносит уполномоченному должностному лицу предложения о совершенствовании деятельности финансово-экономического управления, повышении эффективности его работы;
- разрабатывает проекты документов, связанных с организацией деятельности финансово-экономического управления;
- организует повышение квалификации работников управления совместно с подразделениями, отвечающими за указанное направление;
- обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;
- разрабатывает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение в установленном порядке;
- руководит работой по изменению действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов института по бухгалтерскому учету;
- участвует в разработке и осуществлении мер по обеспечению сохранности собственности института, укреплению договорной и финансовой дисциплины;
- обеспечивает оказание методической и консультационной помощи подразделениям по вопросам бухгалтерского учета и налогообложения;
- обеспечивает своевременное формирование и представление бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности;
- контролирует правильное исчисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- обеспечивает сохранность бухгалтерской (финансовой), налоговой отчетности до ее передачи на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения;
- выполняет другие обязанности в соответствии с локальными нормативными актами института и поручениями руководства института.
6.5. Главный бухгалтер имеет право:
- требовать от работников финансово-экономического управления выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;
- требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава института, Правил внутреннего трудового распорядка института, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов института, поручений руководства института;
- вносить уполномоченному должностному лицу предложения о поощрении работников финансово-экономического управления применении к ним дисциплинарных взысканий;
- запрашивать у руководителей других подразделений материалы и информацию, необходимые для выполнения задач и функций, возложенных на управление;
- принимать участие в проводимых руководством института совещаниях при обсуждении вопросов, рассмотрении локальных нормативных актов института и по иным направлениям, связанным с деятельностью финансово-экономического управления;
- давать заключения по финансовой части рассматриваемых вопросов с предложениями о порядке их разрешения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

1.7.15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

1.7.16. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансов обязательств».

1.7.17. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 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».

1.7.18. Приказом Министерства труда от 10.09.2015 г. № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «специалист в сфере закупок».

1.7.19. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения операций сектора государственного учреждения»;

1.7.20. ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 256н;

1.7.21. ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 260н;

1.7.22. ФСБУ «Обесценение активов», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 259н;

1.7.23. ФСБУ «Основные средства», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 257н;

1.7.24. ФСБУ «Аренда», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 г. № 258н;

1.7.25. ФСБУ «Отчет о движении денежных средств», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 30.12.2017г. № 278н;

1.7.26. ФСБУ «События после отчетной даты», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 30.12.2017 №275н;

1.7.27.ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 30.12.2017г. № 274н;

1.7.28. ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 30.05.2018г № 124н;

1.7.29. ФСБУ «Доходы», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 27.02.2018г. № 32н;

1.7.30. ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 28.02.2018г. № 37н;

1.7.31. ФСБУ 14/2022 «Нематериальные активы», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 30.05.2022 № 86н;

1.7.32. ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденным Приказом Министерства финансов России от 16.04.2021 № 62н;

1.7.33. ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения», утвержденным Приказом Министерства финансов России 17.09.2020 № 204н;

1.7.34. ФСБУ 5/2019 «Запасы», утвержденным Приказом Министерства финансов России 15.11.2019 № 180н;

1.7.35. ФСБУ «25/2018 «Бухгалтерский учет аренды», утвержденным Приказом Министерства финансов России 16.10.2018 № 208н.

1.7.36. Иными федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерств и ведомств Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами, приказами и распоряжениями Института, регламентирующими вопросы ведения бухгалтерского учета.
1.7.37. Уставом Челябинского государственного Института культуры.
1.7.38. Документами системы качества.
1.7.39. Настоящим Положением.

II. Основные задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
2.2. Контроль за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Института, управление активами.
2.3. Обеспечение полноты и своевременности отражения в бухгалтерском учете и отчетности всех фактов хозяйственной жизни Института, исходя из экономического содержания.
2.4. Обеспечение рационального ведения бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования.
2.5. Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.
2.6. 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.
2.7. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.
2.8. Руководство работой по экономическому планированию и по финансированию Института, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и пользование резервов производства с целью достижения наибольшей результативности в деятельности Института.
2.9. Организация комплексного экономического анализа деятельности Института и участие в разработке мероприятий по эффективному использованию производственных мощностей, материальных и трудовых ресурсов, повышению рентабельности деятельности Института.
2.10. Разработка прейскурантов платных услуг и своевременная их корректировка с учетом инфляции.
2.11. Финансовое прогнозирование и бюджетирование, контроль над исполнением финансовых планов, ведение всех видов учета, формирование управленческой отчетности, подготовка внешней (бухгалтерской, налоговой) отчетности.
2.12. Обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и о налогах и сборах.
2.13. Формирование учетной политики института в целях бухгалтерского учета, дополнений и изменений в нее, исходя из особенностей деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
2.14. Ведение бухгалтерского учета в целях формирования полной достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности института путем системного сбора, регистрации и обобщения документированной информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению.
2.15. Формирование финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности для общественного сектора.
2.16. Формирование статистической отчетности по формам № 11, № 11 (краткая), представление в установленные законодательством Российской Федерации сроки в органы статистики.
2.17. Обеспечение хранения первичных учетных документов бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и передача их в установленном порядке на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами института.

2.18. Подготовка для передачи информации и документов при проведении внутреннего контроля, государственного финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка соответствующих документов о разногласиях по результатам государственного финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок.

III. Функции

3.1. Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением и других нормативных правовых актов.
3.2. Осуществление внутреннего финансового контроля за соответствием заключаемых договоров объемам субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, а также собственным средствам Института, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций.
3.3. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденному Плану финансово-хозяйственной деятельности, по средствам выделенным на выполнение государственного задания, иным целевым субсидиям, а также собственным средствам Института, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.
3.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий бакалаврам, магистрам, студентам и аспирантам, детских пособий, выплата по больничным и исполнительным листам и прочие выплаты.
3.5. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов, с организациями и отдельными физическими лицами.
3.6. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников.
3.7. Составление ежегодного Плана финансово-хозяйственной деятельности с последующей корректировкой в течение календарного года.
3.8. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.
3.9. Учет средств, выделенных на иные цели, составление отчетных документов.
3.10. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.
3.11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.
3.12. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ.
3.13. Разработка методического подхода к анализу показателей педагогической и хозяйственной деятельности Челябинского государственного института культуры в зависимости от текущих задач, подготовка соответствующих аналитических материалов, характеризующих:

– степень укомплектованности утвержденных штатов;
- формирование и использование средств по фонду оплаты труда в целом по Челябинскому государственному институту культуры и по его подразделениям;
- ежеквартальный анализ расходов подразделений Института по статьям.

3.14. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за обоснованностью доплат и надбавок к тарифным окладам.
3.15. Контроль за соблюдением режимов труда и отдыха, трудового законодательства, правильностью заполнения табелей рабочего времени.
3.16. Предоставление необходимых обобщающих материалов по результатам анализа деятельности Челябинского государственного института культуры.
3.17. Участие в разработке главным бухгалтером учетной политики.
3.18. Участие в разработке положений о платных услугах, оказываемых населению.
3.19. Участие в разработке положения об оплате труда и премирования сотрудников Института за счет средств субсидий на выполнением государственного задания, субсидий на иные цели, а также за счет собственных средств Института.
3.20. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.21. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
3.22. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
4.23. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
3.24. Контроль за проведением хозяйственных операций.
3.25. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
3.26. Ведение внутреннего финансового контроля Института.
3.27. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
3.28. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности.
3.29. Своевременное и правильное оформление документов.
3.30. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
3.31. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
3.32. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
3.33. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Института.
3.34. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
3.35. Контроль главным бухгалтером:
3.35.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.
3.3.5.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
3.35.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.
3.35.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.
3.35.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
3.35.6. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
3.35.7. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров, соглашений и контрактов, заключаемых компаниями на получение или отпуск товарно-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, назначении и снятии государственной, академической и социальной стипендий, о заселении, выселении из общежития и прочие.
3.36. Разработка основных технико-экономических показателей Института, в соответствии с выделенными Министерством культуры Российской Федерации субсидиями на выполнение государственного задания, а также субсидиями на иные цели.
3.37. Экономическое обоснование расчетов к хозяйственным договорам, по обеспечению функционирования Института, разработка прейскурантов платных услуг и своевременная их корректировка с учетом инфляции.
3.38. Экономическое обоснование расчетов к договорам на оказание платных образовательных услуг населению, разработка плановых материальных и трудовых затрат с целью достижения наибольшей экономической эффективности.

3.39. Формирование годового Плана финансово-хозяйственной деятельности с разработкой штатных нормативов, штатного расписания, тарификационных списков работников, должностных и контрактных окладов работников и общих расходов по фонду заработной платы Института и ее подразделений; расчет баланса рабочего времени.
3.40. Формирование годового Плана финансово-хозяйственной деятельности по собственным средствам в соответствии с действующими нормативами.
3.41. Контроль за правильностью применения установленных цен на платные образовательные услуги населению.
3.42. Разработка методического подхода к анализу показателей педагогической и хозяйственной деятельности Института в зависимости от текущих задач, подготовка соответствующих аналитических материалов, характеризующих:

– степень укомплектованности утвержденных штатов;
– формирование и использование средств по фонду оплаты труда в целом по Института и по ее подразделениям;
– ежеквартальный анализ по статьям расходов Института;
– ежемесячный мониторинг средней заработной платы профессорско-преподавательского состава (с учетом региона).

3.43. Контроль за соблюдением штатной дисциплины, расходованием фонда оплаты труда, за правильностью установления наименований профессий и должностей, участие в составлении и заключении эффективных контрактов с сотрудниками и профессорско-преподавательским составом Института.
3.44. Составление экономической части пояснительной записки к годовому отчету бухгалтерии.
3.45. Предоставление необходимых обобщающих материалов по результатам анализа деятельности Института.
3.46. Организация экономической отчетности Института по штатам и контингентам Ф 3-2.
3.47. Компьютеризация деятельности финансово-экономической службы.
3.48. Закупка товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
3.49. Разработка положений о платных услугах.
3.50. Разработка положения об оплате труда и премирования за счет средств на выполнение государственного задания и собственных средств Института и прочее.
3.51. В целях формирования учетной политики, дополнений и изменений в нее:
3.51.1. Осуществляет анализ изменений законодательства о бухгалтерском учете и о налогах и сборах Российской Федерации;
3.51.2. Осуществляет разработку и непрерывное применение рабочего плана счетов Филиала, а также структуры аналитического учета;
3.51.3. Разрабатывает методы оценки объектов бухгалтерского и налогового учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского и налогового учета, и (или) раскрытия информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
3.51.4. Организует разработку форм первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета, иных документов, используемых для оформления фактов хозяйственной жизни;
3.51.5. Определяет порядок проведения инвентаризации активов, имущества, иных объектов бухгалтерского учета.
3.52. В части ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности:
3.52.1. Отражает факты хозяйственной жизни методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах, включенных в рабочий план счетов института;
3.52.2. Отражает факты хозяйственной жизни по простой системе бухгалтерских записей на забалансовых счетах, включенных в рабочий план счетов института;

3.52.3. Формирует график документооборота первичных учетных документов, доводит до сведения подразделений, обеспечивает ознакомление ответственных лиц с графиком документооборота;
3.52.4. Принимает первичные учетные документы и вводит их в программу автоматизации бухгалтерского учета;
3.52.5. Обрабатывает данные бухгалтерского учета в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности института;
3.52.6. Организует и осуществляет инвентаризацию объектов бухгалтерского учета в целях выявления фактического наличия имущества, сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверки полноты отражения в учете дебиторской и кредиторской задолженности.
3.53. Обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского и налогового учета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, правилами хранения документов в институте и последующую передачу на архивное хранение или на уничтожение в соответствии с установленными сроками хранения в порядке, установленном локальными нормативными актами института.
3.54. Оказывает методическую помощь в форме консультаций, подготовки заключений, предварительной проверки проектов первичных учетных документов по вопросам соответствия их требованиям законодательства о бухгалтерском и налоговом учете и локальным нормативным актам института, в том числе в части оформления документов, подлежащих принятию к бухгалтерскому учету.
3.55. Рассматривает и согласовывает локальные нормативные акты института в сфере финансово-хозяйственной деятельности по вопросам, связанным с обеспечением организации и осуществления бухгалтерского учета и налогообложения во исполнение требований нормативных правовых актов.

3.56. Учет доходов от образовательной и иной деятельности:
3.56.1 Организует и ведет в автоматизированной информационной системе учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров об оказании платных образовательных услуг, договоров найма жилых помещений в общежитиях обучающимися или договоров об оказании услуг по предоставлению иных жилых помещений обучающимся института.
3.56.2. Осуществляет учет расчетов по договорам, указанным в пункте 3.7.1 Положения, в разрезе договоров, контрагентов, кодов бюджетной классификации и других признаков аналитического учета.
3.56.3. Осуществляет формирование в регистрах бухгалтерского и налогового учета записей по начислению сумм доходов будущих периодов и доходов текущего финансового года по договорам об оказании платных образовательных услуг на основании первичных (сводных) учетных и распорядительных документов, введенных в автоматизированную систему бухгалтерского учета ответственными лицами подразделений, обеспечивающими реализацию образовательных услуг;
3.56.4. Осуществляет формирование счетов на оплату обучения по запросам заказчиков (юридических лиц) платных образовательных услуг;
3.56.5. Анализирует состояния расчетов с заказчиками платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся института за отчетный период;
3.56.5. Контролирует состояние дебиторской и кредиторской задолженности заказчиком платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся;
3.56.6. Проводит сверку с подразделениями, обеспечивающими реализацию платных образовательных услуг, услуг по предоставлению жилых помещений в общежитиях или иных жилых помещений обучающимся института суммам дебиторской и кредиторской задолженности по договорам, заключенным с заказчиками и/или обучающимися;

3.56.7. Организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности.
3.57. Аналитический учет НИР:
3.57.1. Организует и ведет в автоматизированной информационной системе учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг, договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.), в разрезе кодов бюджетной классификации, источников финансирования, иных признаков аналитического учета;
3.57.2. Осуществляет контроль за поступающими денежными средствами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг и договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.);
3.57.3. Обеспечивает оформление по заявкам подразделений счетов на авансовые и окончательные платежи, счетов-фактур на полученные авансы и на основании актов сдачи-приемки услуг/выполнения работ;
3.57.4. Осуществляет сверку взаиморасчетов с контрагентами по договорам на выполнение научно-исследовательских работ, об оказании экспертно-аналитических услуг, консультационных услуг и договоров о поступлении целевых денежных средств (гранты, гранты в форме субсидий, пожертвования и т.п.);
3.57.5. Организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности;
3.58. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками:
3.58.1. Организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с исполнением договоров с поставщиками /подрядчиками/исполнителями по закупкам товаров, работ, услуг для нужд института.
3.58.2. Проводит проверку правильности оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных контрагентами и являющихся основанием для оплаты счетов по договорам о выполнении работ, оказании услуг для нужд института.
3.58.3. Организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета, сроков возникновения задолженности;
3.58.4. Контролирует состояние кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками, подрядчиками и раскрытие информации о ее составе в разрезе источников финансирования и видов расходов, иной управленческой аналитики;
3.58.5. Осуществляет проведение сверки взаиморасчетов с поставщиками, подрядчиками по договорам выполнении работ, оказании услуг для института.
3.58.6. Осуществляет подготовку и свод данных о произведенных расходах за отчетный период для формирования аналитических регистров налогового учета и налоговой декларации по налогу на прибыль;
3.58.7. Организует и осуществляет инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности с целью проверки полноты отражения в учете, сроков возникновения задолженности.
3.59. Учет финансовых потоков:
3.59.1. Организует и ведет учет фактов хозяйственной жизни, связанных с поступлением и выбытием денежных средств по лицевым счетам института, открытым в территориальных органах Федерального казначейства, в разрезе кодов бюджетной классификаций, источников финансирования, иных признаков аналитического учета;
3.59.2. Формирует платежные документы для перечисления денежных средств во исполнение принятых институтом денежных обязательств, в том числе по счетам, выставленным контрагентами за товары, работы, услуги, оплате налогов и сборов, страховых взносов, перечислению заработной платы и вознаграждений по гражданско-правовым договорам,

перечислению стипендии и иных видов выплат обучающимся института на основании первичных учетных и других документов, оформленных в установленном в порядке;
3.59.3. Обеспечивает своевременный ввод данных в информационную систему по поступлению и выбытию денежных средств согласно выпискам счетов, открытых в кредитных организациях, и лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства, в соответствии с требованиями аналитического учета, в том числе денежных средств в иностранной валюте;
3.59.4. Обеспечивает соответствие регистров бухгалтерского учета об остатках денежных средств, о движении денежных средств за операционный день в органах Федерального казначейства, данным выписок кредитных организаций.
3.59.5. Контролирует своевременное исполнение институтом обязательств по представленным первичным (сводным) учетным документам на оплату товаров, работ, услуг для нужд института.
3.59.6. Осуществляет обмен информацией с органами Федерального казначейства и кредитными организациями, в которых у института открыты расчетные и лицевые счета;
3.59.7. Обеспечивает организацию и осуществление ежегодной инвентаризации состояния счетов учета безналичных денежных средств и расчетов по платежам из бюджета с финансовым органом, расчетов с прочими дебиторами, средствам, полученным во временное распоряжение, с целью проверки обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета;
3.59.8. Осуществляет формирование месячных, квартальных, годовых форм бухгалтерской и бюджетной отчетности в части движения денежных средств;
3.59.9. Взаимодействует с подразделениями по вопросам поступления и выплаты денежных средств на расчетные и лицевые счета осуществления возвратов по заявлениям о возвратах.
3.60. Организация налогового учета и формирование сводной отчетности:
3.60.1. Оценивает и определяет основные приемы и методы исчисления налогов и технологии обработки данных бухгалтерского учета в целях налогообложения;
3.60.2. Осуществляет оперативный контроль **за** правильным и своевременным отражением налоговых операций в автоматизированной системе бухгалтерского и налогового учета, осуществляет консолидацию данных налогового учета для составления налоговой отчетности;
3.60.3. Исчисляет и уплачивает налоги в федеральный, региональные и местные бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в установленные законодательством сроки по следующим видам налогов:

- налог на добавленную стоимость;
- налог на прибыль организаций;
- налог на имущество организаций;
- земельный налог;
- транспортный налог;

3.60.4. Формирует и представляет налоговую отчетность в территориальные налоговые органы Федеральной налоговой службы (далее - ФНС России) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;
3.60.5. Обеспечивает соблюдение требований учетной политики в целях налогообложения в процессе осуществления филиалом финансово-хозяйственной деятельности;
3.60.6.Обеспечивает взаимодействие с налоговыми органами по вопросам налогообложения, в том числе:
- проведения сверки расчетов с налоговыми органами по начислению и уплате налогов;
- формирования письменных ответов на запросы и требования налоговых органов;
- представления интересов института в территориальных отделениях ФНС России;
3.60.7. Обеспечивает исполнение обязательства института в качестве налогового агента по налогу на добавленную стоимость и налогу на доходы при проведении сделок с иностранными контрагентами, в т.ч. исчисляет, удерживает и уплачивает налоги с доходов иностранных контрагентов, не состоящих на налоговом учете на территории Российской Федерации, в федеральный бюджет;
3.60.8. Осуществляет контроль за правомерностью освобождения от налогообложения доходов иностранных контрагентов на основании Налогового кодекса Российской Федерации и международных соглашений Российской Федерации;

6.6. Главный бухгалтер в рамках возложенных обязанностей несет ответственность за:

- некачественное и неполное исполнение задач и функций, возложенных на финансово-экономическое управление настоящим Положением, невыполнение в полном объеме и в установленные сроки решений ученого совета, приказов, распоряжений и поручений руководства институтута;
- несоблюдение законодательства Российской Федерации, недостоверность информации, представляемой руководству института;
- утрату документов, образующихся в деятельности финансово-экономического управления;
- разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, коммерческой тайны, которыми располагает финансово-экономическое управление;
- непринятие мер по организации и ведению делопроизводства в финансово-экономическом управлении в соответствии с локальными нормативными актами института.
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, Правил внутреннего трудового распорядка института;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами института

Главный бухгалтер **Л.Б. Сергеева**

В дело № _____

_____ «____»_____20__ г.

(подпись)