

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО РГК
им. С. В. Рахманинова
протокол № 10 от 25 мая 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО
РГК им. С. В. Рахманинова
№ 184 от 25 мая 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее по тексту - Консерватория) и осуществляет всю учетно-финансовую деятельность.

Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и обязанности, ответственность Бухгалтерии:

1.2. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом ректора Консерватории.

1.3. В состав бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер (зам. гл. бухгалтера);
- бухгалтер по расчету заработной платы;
- бухгалтер по расчету стипендии;
- бухгалтер по учету материалов и основных средств;
- бухгалтер по расчетам с поставщиками, по учёту обязательств с поставщиками и потребителями услуг;
- бухгалтер по банковским операциям и расчётам;
- бухгалтер по налоговому учёту;
- бухгалтер-кассир.

1.4. Руководство бухгалтерией осуществляется главным бухгалтером, который назначается и освобождается от должности приказом ректора Консерватории. Главный бухгалтер подчиняется, непосредственно ректору в отношении вопросов организации, порядка и методики ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и проведения финансовой

работы. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет ведущий бухгалтер (заместитель главного бухгалтера).

1.5. Бухгалтерия в своей работе руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с последующими дополнениями и изменениями;

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с последующими дополнениями и изменениями;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

иными нормативно-правовыми актами РФ;

настоящим Положением;

Уставом Консерватории;

Приказами и распоряжениями ректора Консерватории; иными локальными нормативными актами Консерватории.

2. Основные задачи

Бухгалтерия решает следующие задачи:

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности Консерватории в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых Консерваторией обязательств; полученных Консерваторией финансовых

результатов и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (ректору Консерватории, органу, осуществляющему функции учредителя, собственнику имущества, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности получателям услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

2.4. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

2.5. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендии обучающимся.

2.6. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами по обязательствам.

2.7. Ведение раздельного учета доходов и расходов по средствам, полученных от предпринимательской деятельности.

2.8. Контроль за целевым использованием средств субсидии, предоставленной на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, и субсидий, выделенных на иные цели.

2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

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

2.11. Мероприятия по повышению квалификации работников бухгалтерии.

2.12. Хранение документов в соответствии с правилами организации архивного хранения.

3. Функции

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Консерватории, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Внедрение передовых форм и методов бухгалтерского учета на основе широкого применения вычислительной техники.

3.3. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.5. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.6. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Консерватории, ее имущественного положения, доходах и расходах.

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

3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

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

3.12. Своевременное и правильное оформление документов.

3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате и стипендии.

3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.

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

3.16. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.17. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.19. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.20. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.21. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4. Права

Бухгалтерия имеет право:

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Консерватории и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Консерватории, обеспечение сохранности собственности Консерватории, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.2. Требовать от всех структурных подразделений и должностных лиц Консерватории соблюдения выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации.

4.3. Вносить предложения ректору Консерватории о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Консерватории.

4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского и налогового учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с ректором Консерватории.

4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Консерватории 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 предприятиями, организациями, учреждениями.

4.7. Проводить и участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.8. В необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Консерватории, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Консерватории.

4.9. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.10. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать ректору Консерватории для принятия мер;
- вносить предложения в отдел кадров и руководству учреждения о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;
- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.11. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений Консерватории.

5. Ответственность

Бухгалтерия несет ответственность:

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями и в пределах выполняемых производственных задач и поручений руководства.

5.2. Дисциплинарная, материальная и уголовная ответственность главного бухгалтера бухгалтерии определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. На главного бухгалтера также возлагается персональная ответственность за:

5.3.1. Соответствие действующему законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Консерватории издаваемых бухгалтерией и подписываемых ректором документов.

5.3.2. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с локальными нормативными актами Консерватории, а также использование информации работниками бухгалтерии строго в служебных целях.

5.3.3. Своевременность и качество исполнения документов и поручений ректора Консерватории.

5.3.4. Создание условий для профессиональной деятельности работников бухгалтерии.

5.3.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности и т.д.

5.3.6. Соблюдение работниками бухгалтерии трудовой и исполнительской дисциплины.

6. Взаимодействие

6.1. Бухгалтерия взаимодействует (внешние связи) с:

6.1.1. Департаментами и отделами Министерства Культуры РФ — Учредителя Консерватории, регламентирующим ее деятельность.

6.1.2. Налоговыми, статистическими и социальными органами — представление соответствующей отчетности.

6.1.3. Банковскими структурами — осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

6.2. Бухгалтерия Консерватории в своей работе взаимодействует (внутренние взаимоотношения) с:

6.2.1. Всеми структурными подразделениями Консерватории — по вопросам организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского и налогового учета;

6.2.2. Юрисконсультom консерватории — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

6.2.3. Отделом кадров — по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы сотрудников в соответствии с приказами о принятии на работу, увольнении, отпуске, перемещении в Консерватории, формированием фонда оплаты труда;

6.2.4. С административно – хозяйственными отделами, по вопросам осуществления хозяйственной деятельности и соблюдения режима экономии материальных и денежных ресурсов консерватории.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения в Положение вносятся на основании изменений в нормативных, законодательных актах, изменениях в налоговом и бухгалтерском учёте, Уставе вуза.