


УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора  Ж.А. Лавелина

«22» января 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о бухгалтерии**  
**ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени**  
**М.И. Глинки»**

**1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее - Консерватория).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом ректора Консерватории.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается приказом ректора Консерватории и подчиняется непосредственно ректору Консерватории.

1.4. Работники бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии ректором Консерватории по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Консерватории;
- Коллективным договором;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- профилем, специализацией и структурой Консерватории, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- порядком оформления бухгалтерских операций и организации документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского



- учета недостатч, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
  - условиями налогообложения юридических и физических лиц;
  - правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
  - порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
  - методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Консерватории;
  - правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
  - передовым отечественным и зарубежным опытом организации бухгалтерского учета;
  - положениями экономики, организации труда и управления;
  - основами трудового законодательства Российской Федерации;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Консерватории

## **2. Задачи бухгалтерии**

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Консерватории и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции бухгалтерии**

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

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

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

3.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Консерватории и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и



информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Консерватории, его имущественном положении, 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. Учет исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории, а также финансовых и расчетных операций.

3.13. Своевременное и правильное оформление документов.

3.14. Составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

3.15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.17. Формирование средств на создание резервов предстоящих отпусков.

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

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

3.20. 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.

3.21. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости Консерватории.

3.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.



3.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.25. Соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

3.26. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

3.27. Соблюдение установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

3.28. Взыскание в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

3.29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.33. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером Консерватории договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании, поступлении и расходованию денежных средств.

#### **4. Структура Бухгалтерии**

4.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Консерватории по представлению главного бухгалтера.

4.2. Распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится главным бухгалтером.

#### **5. Полномочия Бухгалтерии**

5.1. Требовать от всех структурных подразделений Консерватории соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. 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 и контроль.

5.3. Проверять в структурных подразделениях Консерватории соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.



5.4. Вносить предложения руководству Консерватории о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

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

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

5.7. 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 организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

5.8. По согласованию с ректором Консерватории привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.9. Давать указания структурным подразделениям Консерватории по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.10. Запрашивать от структурных подразделений Консерватории материалы и информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии.

5.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Консерватории, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

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

5.13. Участвовать в совещаниях Консерватории, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.14. Знакомиться с проектами решений руководства Консерватории, касающихся работы бухгалтерии.

5.15. Визировать документы, разрабатываемые в Консерватории, в пределах компетенции бухгалтерии.

5.16. Вносить на рассмотрение руководства Консерватории предложения по улучшению работы бухгалтерии, представления о применении мер поощрения и взыскания к работникам бухгалтерии, привлечения к материальной ответственности работников Консерватории.



## **6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

Для реализации поставленных задач и выполнения функций бухгалтерия взаимодействует со структурными подразделениями Консерватории по следующим вопросам:

6.1. С руководителем:

6.1.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Консерватории; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств Консерватории.

6.1.2. Бухгалтерия получает: подписанные контракты и договоры, приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на бухгалтерию функций.

6.2. С юридическим отделом по вопросам:

- ознакомления с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации;
- разъяснения действующего законодательства Российской Федерации и порядка его применения;
- подготовки документов для претензионного взыскания дебиторской задолженности;
- подготовки документов для защиты позиции Консерватории в судебных спорах.

6.3. С отделом кадров и охраны труда по вопросам:

- подбора, обучения персонала для бухгалтерии;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности.

6.4. С прочими структурными подразделениями Консерватории:

6.4.1. Бухгалтерия представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории.

6.4.2. Бухгалтерия получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Консерватории и подразделений, подлинники заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

7.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

7.2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

7.2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

7.2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

7.2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

7.2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях Консерватории проверок и документальных ревизий.

7.2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

7.2.7. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

7.3. Главный бухгалтер несет наравне с ректором Консерватории ответственность:

7.3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

7.3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

7.4. Ответственность работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.