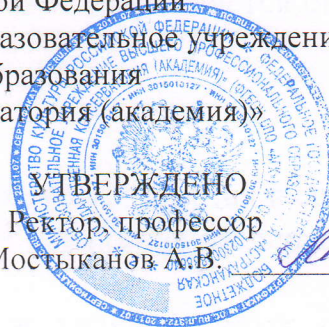


Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Астраханская государственная консерватория (академия)»

УТВЕРЖДЕНО  
Ректор, профессор  
Мостыканов А.В.



ПРИНЯТО

Ученым советом консерватории  
Протокол № 2 от 31.10.2012

## ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ АСТРАХАНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ (АКАДЕМИИ)

### I. Общие положения

1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Астраханской государственной консерватории и подчиняется главному бухгалтеру.
2. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета, а также настоящим положением.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.

### II. Задачи

1. Основными задачами бухгалтерии являются:
2. формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
3. обеспечение информацией руководителя учреждения с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций;
4. обеспечить учет наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
5. предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

### III Структура

1. Структуру бухгалтерии и штатное расписание утверждает руководитель учреждения в соответствии с объемами работ. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии производится по функциональному признаку, т.е. за

каждым работником в зависимости от объема работ закрепляется определенный участок.

#### IV Функции

1. Ведение бухгалтерского учета в консерватории осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов.
2. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их выражения.
3. Организация учета основных фондов, износа.
4. Осуществление предварительного контроля за соответствием заключаемых договоров объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитам бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета; своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
5. Контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и средствам, 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;
6. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам, стипендий студентам, аспирантам;
7. Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения в пределах санкционированных расходов сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;
8. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
9. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей;
10. Участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
11. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
12. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
13. Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
14. Составление для утверждения руководителем учреждения смет доходов и расходов и расчетов (при отсутствии планового отдела);
15. Ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерских служб;

16. 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.

## **V. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями организации**

1. С административно-хозяйственным отделом:

Получает:

- Данные о движении материалов и их остатках на конец месяца;
- Данные об излишках материалов;
- Акты на списание товарно-материальных ценностей;
- Акты о передаче оборудования в эксплуатацию;
- Авансовые отчеты;
- Материальные отчеты;
- Документацию на получение материальных ценностей;
- Документацию по капитальному ремонту;
- Нормы расходования электроэнергии;
- Табель учета рабочего времени;
- Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета.
- Предоставляет:
- Информацию о неоплаченных счетах;
- Отчетные данные о движении материальных ценностей, об их остатках на конец отчетного периода;
- Данные о фактическом использовании материальных ценностей.

2. С юристом:

Получает:

- Заключение, консультации по правовым вопросам;
- Разъяснения действующего законодательства, в том числе трудового права;
- Информацию о судебных решениях и о результатах рассмотрения претензий.
- Представляет:
- Материалы по фактам хищений материальных ценностей;
- Документы, расчеты, иную информацию, необходимую для предъявления претензий, исков;
- Данные о дебиторской задолженности для определения возможности принудительного взыскания.

3. С отделом кадров:

Получает:

- Приказы по личному составу;
- Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета;
- Табель учета рабочего времени;
- Больничные листы.
- Представляет:

- Документы о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.
4. С учебной частью:  
Получает:
- Табель учета рабочего времени;
  - Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета;
  - Приказы по студентам.
5. С отделом по аспирантуре:  
Получает:
- Приказы по аспирантам.
  - Все структурные подразделения, входящие в состав консерватории, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые документы для бухгалтерского учета и контроля.

## **VI.Права**

1. Требовать от всех подразделений организации предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.
2. Требовать выполнения графика документооборота.
3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.
4. Рассматривать и визировать договоры, приказы, связанные с основной деятельностью организации.
5. Представлять руководству организации предложения о поощрении и наказании работников организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.
6. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к бухгалтерской работе, не допускается.

## **VII.Ответственность**

1. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.
2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.