

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования

**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 6
от «12» марта 2019 г.

Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«13» марта 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии**

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория) в подчинении ректора.

1.2. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ, Федеральным Законом Российской Федерации Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Уставом Консерватории, настоящим Положением, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы бюджетного учета, распорядительными (нормативными) документами, устанавливающими особенность реализации единой государственной учетной политики в учреждении. В части налогового учета бухгалтерия руководствуется Налоговым кодексом.

1.3. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бюджетного и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности;
- осуществление контроля за сохранностью собственности;
- правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2. Состав бухгалтерии

2.1. Состав и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор с

учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, ведущий бухгалтер - 4 единицы.

2.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

3. Функции и полномочия бухгалтерии

3.1. Организация бюджетного и налогового учета Консерватории.

3.2. Составление и своевременное предоставление в соответствующие органы бюджетной, статистической и других форм отчетности на основе достоверных первичных бухгалтерских записей.

3.3. Применение в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, регистров бюджетного учета, соблюдение порядка оформления и заполнения этой документации.

3.4. Организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), учет расчетов с дебиторами по доходам, с поставщиками и подрядчиками, результатов хозяйственно-финансовой деятельности консерватории, а также финансовых, расчетных операций.

3.5. Организация учета денежных средств и других ценностей Консерватории, осуществления своевременного проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов.

3.6. Организация расчетов по оплате труда с работниками Консерватории, своевременное начисление и перечисление налогов и других платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, связанные с оплатой труда и социальными гарантиями работникам Консерватории.

3.7. Организация расчетов по стипендии и иным выплатам с обучающимися.

3.8. Организация расчетов с обучающимися по договорам на оказание платных образовательных услуг.

3.9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, целевое расходование средств.

3.10. Осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением приема и расходования денежных средств.

3.11. Осуществление контроля за наличием и движением имущества и денежных средств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, соблюдением режима экономии.

3.12. Согласование смет на проведение мероприятий и расчетов к ним.

3.13. Осуществление контроля за соблюдением норм законодательства в процессе организации бюджетного учета, за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств,

проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Консерватории.

3.14. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства при согласовании договоров, контрактов со сторонними организациями в рамках финансово-хозяйственной деятельности.

3.15. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Консерватории по данным бюджетного учета и отчетности в целях устранения потерь и неэффективных затрат.

3.16. Участие в разработке нормативных актов по финансово-хозяйственной деятельности Консерватории.

3.17. Участие в анализе и разработке нормативных правовых актов, осуществление непосредственной разработки нормативных правовых актов, связанных с деятельностью бухгалтерии.

3.18. Участие в составлении материалов, подготовке ответов на запросы Министерства культуры РФ в рамках компетенции бухгалтерии.

3.19. Консультирование руководства, работников консерватории по вопросам относящимся к компетенции деятельности бухгалтерии.

3.20. Обеспечение хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности и иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерии в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации архивного дела.

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

4. Права работников бухгалтерии

Работники бухгалтерии имеют право на:

4.1. На обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Иметь доступ к информационным базам.

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы для эффективного исполнения должностных обязанностей, а также запрашивать по поручению ректора необходимые данные для решения вопросов, входящих в компетенцию Консерватории.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Консерватории, в пределах своей компетенции.

- 4.5. Участвовать в семинарах, совещаниях и других мероприятиях для обсуждения и координации проблемных вопросов.
- 4.6. Требовать от сотрудников Консерватории представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 4.7. 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.
- 4.8. Представлять ректору предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся документов данных.
- 4.9. Осуществлять связь с другими образовательными организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.
- 4.10. Требовать обязательного исполнения всеми подразделениями образовательной организации указаний бухгалтерии в пределах полномочий, предусмотренных настоящим положением.

5. Обязанности работников бухгалтерии

Работники бухгалтерии обязаны:

- 5.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (регламентом).
- 5.3. Соблюдать трудовой (служебный) распорядок.
- 5.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.
- 5.5. Беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Ответственность работников бухгалтерии

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер образовательной организации.
- 6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых ректором по представлению главного бухгалтера.