



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Донецкая государственная музыкальная академия имени С. С. Прокофьева»**

УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора

ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева

Р.Н. Качалов

20 23 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 1722502 010124**

**О БУХГАЛТЕРИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о бухгалтерии (далее - положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии при ведении бухгалтерского и налогового учета ФГБОУ ВО ДГМА имени С.С. Прокофьева (далее - Академия).

Бухгалтерия является структурным подразделением Академии и подчиняется непосредственно ректору Академии.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, с учетом гл. 25.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Приказа Минфина России от 29.07.1998 № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации", Инструкции по применению 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, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02.2019 № 103н "Об утверждении профессионального стандарта "Бухгалтер", стандартов ведения бухгалтерского учета, положений бухгалтерского учета, Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете", утвержденного Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н.

1.3. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает ректор Академии.

1.4. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом ректора Академии. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера.

1.5. Сотрудники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора Академии по представлению главного бухгалтера.

1.6. Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется главным бухгалтером в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим положением.

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета;

- уставом Академии;

- учетной политикой;

- настоящим положением;

- иными локальными актами Академии.

## **2 . Основные задачи**

2.1. Организация бухгалтерского и налогового учета деятельности Академии.

2.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

2.3. Осуществление контроля сохранности собственности и всех видов ресурсов учреждения, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Академии и ее имущественном положении, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям и др.

2.5. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Академии, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.6. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Академии и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

## **3. Функции**

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

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

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

3.6. Непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности Академии, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

3.7. Своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

3.8. Своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

3.9. Обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

3.10. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственный внебюджетный фонд, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

3.11. 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.

3.12. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых Академией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг.

3.13. Разработка локальных документов в деятельности учреждения, относящихся к компетенции бухгалтерии.

3.14. Осуществление контроля:

- правильного и своевременного оформления учета расходования сырья, материалов, топлива и др.;

- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;

- правильного расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, должностных окладов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованного и законного списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;

- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

3.15. Осуществление организации работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.16. Выполнение иных функций по поручению руководства академии не противоречащих законодательству, настоящему положению и должностным инструкциям работников бухгалтерии.

#### 4. Права и обязанности

4.1. Работники бухгалтерии имеют право:

4.1.1. Требовать от всех структурных подразделений академии соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений в пределах функций и задач возложенных на бухгалтерию.

4.1.2. 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.

4.1.3. Представительствовать в установленном порядке от имени академии 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 организациями, учреждениями.

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

4.1.5. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений академии.

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

4.2. Главный бухгалтер имеет право:

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них ректору академии для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения ректору академии о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.3. Работники бухгалтерии обязаны:

4.3.1. Выполнять приказы и распоряжения руководства академии и главного бухгалтера.

4.3.2. Осуществлять соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава академии, организационно-правовых и иных локальных актов академии, Положения о бухгалтерии.

4.3.3. Осуществлять исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины и здорового климата в коллективе, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и пожарной безопасности.

4.3.4. Оказывать консультативную помощь работникам академии в соответствии со своими функциями.

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

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение бухгалтерией функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

- организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками бухгалтерии трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии, соблюдение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников бухгалтерии.

5.3. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения.**

С целью выполнения своих задач и функций бухгалтерия взаимодействует со всеми структурными подразделениями академии.