

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н.Г. ЖИГАНОВА»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого Совета  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
«17» февраля 2021 г.  
Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. ректора  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная  
Консерватория имени Н.Г. Жиганова»  
Р. К. Абдуллин  
«17» февраля 2021 г.



Положение о бухгалтерской службе  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Казанская государственная консерватория  
имени Н.Г. Жиганова»

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее - Консерватория) на правах отдела и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

1.2. Главный бухгалтер на должность назначается и освобождается приказом ректора Консерватории.

1.3. Работники бухгалтерии на должности назначаются и освобождаются приказом руководителя учреждения по согласованию с главным бухгалтером.

1.4. Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами, указанными в учетной политике учреждения, утвержденной приказом «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета», законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 г. N 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», приказом Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 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 Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями ректора Консерватории по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Консерватории.

1.5. Целями работы бухгалтерской службы являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения, осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## 2. Задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.2. Осуществление контроля сохранности собственности, правильного расходования денежных средств и материальных ценностей, соблюдения режима экономии и хозяйственного расчета.

2.3. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном комплексе, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителю, а также внешним и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (бюджетной) отчетности, для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией

хозяйственных операций и их целесообразности, наличия и движения имущества и обязательств, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.6. Главными задачами бухгалтерского учета являются: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, необходимой для оперативного руководства и управления, а также для ее использования внешними пользователями.

### 3. Структура

3.1. Структура и штат бухгалтерской службы определяются штатным расписанием учреждения, утвержденным в установленном порядке руководителем учреждения, с учетом объемов работы и особенностей осуществляемой деятельности.

3.2. В состав бухгалтерской службы учреждения включаются:

- общая группа;
- материальная группа;
- группа учета оплаты труда;
- группа расчетов с контрагентами;
- группа учета платных услуг (работ).

### 4. Функции

4.1. Организация бухгалтерского (бюджетного) учета имущества, его обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей и в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

4.2. Обеспечение контроля наличия и движения имущества, использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

4.3. Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

4.4. Своевременное начисление и контроль своевременности перечисления налогов в федеральный, республиканский и местные бюджеты.

4.5. Осуществлением контроля своевременного проведения инвентаризации денежных средств, нефинансовых активов, расчетов.

4.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля передач в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

4.7. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей.

4.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации и графика документооборота.

4.9. Составление и своевременное предоставление в установленные адреса бухгалтерской (бюджетной), налоговой, финансовой, статистической и иной отчетности.

4.10. Участие в анализе финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений.

4.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива в установленном порядке.

4.12. Осуществление контроля и анализа:

- правильного и своевременного оформления приема и расходования материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, своевременного предъявления претензий к поставщикам;
- своевременного взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности;
- правильного расходования фонда оплаты труда, начисления и выдачи всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатом должностных окладов, смет расходов, а также соблюдения платежной и финансовой дисциплины;
- обоснованности и законности списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств;
- правильного и своевременного проведения и оформления в установленном порядке переоценки материальных ценностей.

4.13 Осуществление (совместно с другими службами) экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

## 5. Права

5.1. Бухгалтерская служба учреждения вправе:

5.1.1. Требовать от любых должностных лиц учреждения выполнения графика документооборота.

5.1.2. Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

5.1.3. Подписывать бухгалтерские, финансовые и статистические отчеты учреждения; документы, служащие основанием для приема и выдачи денег, материальных и других ценностей, а также изменяющие расчетные обязательства учреждения. Указанные документы без подписи главного бухгалтера или его заместителя считаются недействительными.

5.1.4. Рассматривать и визировать договоры (контракты) и соглашения, заключенные учреждением, приказы об установлении и изменении условий оплаты труда и премирования, о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц в учреждении, о списании ценностей.

5.1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных и других ценностей.

5.1.6. Представлять руководству учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также допустивших недостоверность содержащихся в документах данных.

5.1.7. Осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.2. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми должностными лицами учреждения.

## 6. Ответственность

6.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ ответственными всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения

## Положение о бухгалтерской службе

возложенных настоящим Положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников бухгалтерской службы устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерии в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем учреждения.

Прошито и пронумеровано  
5 (пять) листов

И.о. ректора Казанской государственной  
консерватории имени Н. Г. Жиганова

Р. К. Абдуллин

