УТВЕРЖДАЮ
(Ректор Саратовской государственной
Консерватории им. Л.В.Собинова)
_____ **Шугом Л.И.**
(подпись) **(Ф.И.О.)**
«15» 09 2009

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1.Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Саратовской государственной консерватории им. Л.В.Собинова.
1.2. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом руководителя.
1.3. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по учреждению.
1.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.
1.5. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
1.6. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:
- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и органов, которым федеральными законами предоставлено право регулирования бухгалтерского учета;
- уставом Саратовской государственной консерватории им. Л.В.Собинова;
- настоящим положением.
1.7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

2. Структура

2.1. 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.

3. Задачи

Основными задачами бухгалтерии являются:
3.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.
3.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

3.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

3.4. обеспечение информацией руководителя учреждения с целью правильного осуществления учреждением хозяйственных операций.

4. Функции

4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности учреждения и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

4.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов, в соответствии с учетной политикой учреждения.

4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

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

4.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

4.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

4.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

4.10. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате, стипендии.

4.11. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

4.12. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

4.13. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

4.14. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

4.15. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

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

4.17. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей.

5. Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями учреждения

5.1. С административно-хозяйственным отделом:

Получает:

Данные о движении материалов и их остатках на конец месяца;
Акты на списание товарно-материальных ценностей;
Акты о передаче основных средств 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.

Представляет:

Информацию о неоплаченных счетах;
Отчетные данные о движении материальных ценностей, об их остатках на конец отчетного периода;
Данные о фактическом использовании материальных ценностей.

5.2. С юридическим отделом:

Получает:

Разъяснения действующего законодательства, в том числе трудового права;
Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета;
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;

5.3. С отделом кадров:

Получает:

Приказы по личному составу;
Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета;
Табель учета рабочего времени;
Листки временной нетрудоспособности.

Представляет:

Документы о заработной плате работников для оформления пенсии, выдачи соответствующих справок.

5.4. С учебным отделом:

Получает:

Табель учета рабочего времени;
Данные, необходимые для ведения бухгалтерского учета;

5.5. С общим отделом:

Получает:

Приказы.

Все структурные подразделения, входящие в состав консерватории, обязаны своевременно передавать в бухгалтерию необходимые документы для бухгалтерского учета и контроля.

6. Права

6.1.Требовать от всех подразделений организации предоставление материалов, необходимых для организации и ведения бухгалтерского учета.

6.2. Требовать выполнения графика документооборота.

6.3. Не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

6.4. Представлять руководству учреждения предложения о поощрении и наказании работников организации, связанных с учетом и использованием материальных ценностей.

6.5. Возложение на бухгалтерию функций, не относящихся к бухгалтерской работе, не допускается.

7. Ответственность

7.1. Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

7.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер **В.В.Шустова**