

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 10
от 24 марта 2010 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ ВПО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»
_____ Н.Н. Веремеенко
« ____ » _____ 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии
ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

1. Бухгалтерия является структурным подразделением консерватории и непосредственно подчиняется ректору.

2. Бухгалтерия в своей работе руководствуется Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ от 29.07.1998 г. № 34н и Федеральным законом «О бухгалтерском учете», а также нормативными правовыми актами Министерства Финансов Российской Федерации и Министерства культуры Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Челябинской области.

3. Бухгалтерский учет исполнения смет расходов осуществляется по мемориально-ордерной форме в соответствии с инструкцией № 122 от 03.11.93.

4. Бухгалтерия возглавляется главным бухгалтером.

Главный бухгалтер непосредственно подчиняется ректору и распределяет служебные обязанности для работников бухгалтерии.

5. Основными функциями и задачами бухгалтерии являются:

- исполнение смет расходов по бюджету и внебюджетным средствам;
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям, а также внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
- обеспечение правильной организацией бухгалтерского учета;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств и их целевым назначением;
- учет доходов и расходов внебюджетных средств;
- начисление и выплата в срок заработной платы педагогам и сотрудникам, стипендий студентам;
- участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- применение современных средств вычислительной техники при выполнении учетно-вычислительных работ;
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской отчетности в вышестоящие органы, а также в налоговую инспекцию и другие учреждения;
- осуществление постоянного контроля за сохранностью основных средств, МБП и других материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;
- систематизированный учет положений, инструкций, методических указаний по вопросам учета и отчетности, других нормативных документов, относящихся к компетен-

ции бухгалтерской службы;

– хранение бухгалтерских документов, регистров учета, смет расходов, расчетов к ним, других документов, а также сдача их в архив в установленном порядке.

6. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления и предоставления нужных документов и сведений являются обязательными для всех работников подразделений и служб консерватории.

7. Представление первичных документов регламентируется приказом об учетной политике консерватории.

8. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются ректором и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

9. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель (ректор) консерватории.