

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Совета
ФГБ ПОУ ЦМШ при МГК

В.В. Пясецкий
от «23» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета ЦМШ
от 23.09.2020 года № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБ ПОУ ЦМШ при МГК

В.В. Пясецкий
от «23» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЦМШ
от 23.09.2020 г. № 135-1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии федерального государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения "Центральная музыкальная школа при
Московской государственной консерватории имени
П.И. Чайковского"

г. Москва

2020 г.

1. Общие положения

1.1. Финансово-экономическая служба (далее-ФЭС или бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением ЦМШ (далее - Учреждение).

1.2. Финансово-экономическая служба формируется и ликвидируется приказом руководителя Учреждения.

1.3. ФЭС возглавляет Руководитель службы-Главный бухгалтер, который назначается руководителем Учреждения и подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Работники Финансово-экономической службы принимаются на работу и переводятся на должности в финансово-экономические службы руководителем Учреждения по представлению главного бухгалтера.

1.5. Финансово-экономическая служба в своей деятельности руководствуется:

- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам учреждения бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения;
- положениями и инструкциями по учреждению бухгалтерского учета, правилами его ведения;
- профилем, специализацией и структурой Учреждения, стратегией и перспективами ее развития;
- положениями налогового, статистического и управленческого учета;
- правилами осуществления форм и порядка финансовых расчетов;
- условиями налогообложения юридических и физических лиц;
- правилами проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий;
- порядком и сроками составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- современными справочными и информационными системами в сфере бухгалтерского учета и управления финансами;
- методами анализа финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- правилами хранения бухгалтерских документов и защиты информации;
- основами трудового законодательства Российской Федерации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Учреждения;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в установленной сфере.

2. Задачи Финансово-экономической службы

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

2.2. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Функции Финансово-экономической службы

3.1. Составление (оформление) первичных учетных документов.

3.2. Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

3.3. Выявление случаев нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в бухгалтерскую службу первичных учетных документов и информирование об этом руководителя ФЭС.

3.4. Проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов.

3.5. Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

3.6. Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов.

3.7. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив.

3.8. Изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.10. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

3.11. Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета.

3.12. Отражение в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств.

3.13. Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта.

3.14. Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей.

4. Права финансово-экономической службы

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной Учреждения бухгалтерского учета и контроль.

4.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

4.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и

дисциплинарной ответственности должностных лиц компании по результатам проведенных проверок.

4.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству Российской Федерации и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения руководителя Учреждения.

4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Финансово-экономической службы и не требующим согласования с руководителем Учреждения.

4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-экономической службы, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.8. По согласованию с руководителем Учреждения привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.9. Давать указания структурным подразделениям Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Финансово-экономической службы и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.10. Запрашивать от структурных подразделений Учреждения материалы и информацию, необходимые для деятельности Финансово-экономической службы.

4.11. Обращаться и получать от структурных подразделений Учреждения, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на Финансово-экономическую службу.

4.12. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Финансово-экономической службы.

4.13. Участвовать в совещаниях Учреждения, проводимых в том числе по вопросам, отнесенным к компетенции Финансово-экономической службы.

4.14. Знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающихся работы Финансово-экономической службы.

4.15. Визировать документы, разрабатываемые в Учреждения, в пределах компетенции Финансово-экономической службы.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

Для реализации поставленных задач и выполнения функций Финансово-экономическая служба взаимодействует со структурными подразделениями Учреждения по следующим вопросам:

5.1. С руководителем Учреждения:

5.1.1. Финансово-экономическая служба представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; достоверную информацию о деятельности Учреждения; данные об учете имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных

средств Учреждения.

5.1.2. Финансово-экономическая служба получает: подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы, утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию функций.

5.2. С отделом кадров по вопросам:

- подбора, обучения персонала для Финансово-экономической службы;
- трудовой дисциплины, применения к работникам мер поощрения и взыскания, привлечения к материальной ответственности;
- мотивации и аттестации персонала Финансово-экономической службы;

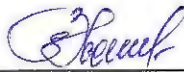
5.3. С производственными структурными подразделениями Учреждения:

5.3.1. Финансово-экономическая служба представляет: проекты рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, формы документов внутренней бухгалтерской отчетности; экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения.

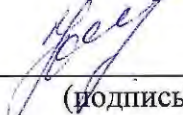
5.4.2. Финансово-экономическая служба получает: данные о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и подразделений, надлежаще заверенные копии заключенных договоров, иных документов, информационные и справочные материалы.

6. Ответственность

6.1. Сотрудники бухгалтерии несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и непосредственными руководителями.

Руководитель службы-Главный бухгалтер  Гусева В.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

"29" 09 2020 г.

Согласовано:
Руководитель отдела кадров  Рудина Н.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)

"13" 09 2020 г.