

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ ИМЕНИ ГНЕСИНЫХ»

ПРИКАЗ

г. Москва

« 14 » 05 2024 г. № 951

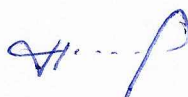
Об утверждении Положения  
об отделе бухгалтерского учёта и  
управленческой отчетности  
Финансово - экономического управления

В соответствии с приказом РАМ имени Гнесиных № 161 от «07»  
февраля 2024 г. «Об утверждении Положения»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе бухгалтерского учёта и  
управленческой отчетности Финансово-экономического управления  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных».

2. Признать утратившим силу Положение, утвержденное приказом №  
1105а от «06» сентября 2021 г.

Ректор



А.С. Рыжинский

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе бухгалтерского учёта и управленческой отчетности**  
**Финансово-экономического управления**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Российская академия музыки имени Гнесиных»**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и управленческой отчетности (далее - Отдел) Финансово-экономического управления (далее - Управление) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия) является структурным подразделением Академии, осуществляющим функции по организации работы по формированию управленческой отчетности в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости, ведению бухгалтерского учета и осуществления контроля за рациональным использованием материальных, денежных и финансовых ресурсов Академии.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в области бухгалтерского учета, иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете и налогообложении в бюджетных учреждениях, уставом учреждения, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Академии, приказами и распоряжениями Ректора, иными локальными актами Академии.

1.3. Отдел подчиняется начальнику Финансово-экономического управления – главному бухгалтеру.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела – заместитель главного бухгалтера (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Академии по согласованию с начальником Управления.

1.5. На время отсутствия начальника отдела руководство Отделом осуществляет должностное лицо из состава сотрудников Отдела, назначенное приказом ректора Академии.



1.6. Структуру, численность и штатное расписание, а также изменения в структуре и штатном расписании Отдела утверждает ректор Академии по представлению начальника Управления.

1.7. Должностные инструкции работников Отдела утверждаются ректором Академии по согласованию с начальником Управления.

1.8. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Академии по представлению начальника Управления.

## 2. Основные задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Участие в формировании учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.2. Ведение бухгалтерского учета и осуществление контроля за рациональным использованием материальных, денежных и финансовых ресурсов Академии.

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

2.4. Обеспечения строгого соблюдения 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.

2.5. Обеспечение руководства Академии полной и достоверной бухгалтерской информацией о деятельности Академии, ее имущественному положению, доходах и расходах, а также о наличии и движении имущества, исполнением обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и нормативами.

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

2.7. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

2.8. Контроль за проведением хозяйственных операций.

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

2.10. Составление баланса, оперативных отчетов и другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

2.11. Организация работы и осуществление контроля за сохранностью собственности, целевым и рациональным использованием финансовых и материальных ресурсов Академии и структурных подразделений.

2.12. Осуществление учета поступающих товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерских операций, связанных с их движением и правильность их расходования.

2.13. Осуществление своевременного и качественного проведения инвентаризации основных средств, иных товарно-материальных ценностей, правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете.

2.14. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.15. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в юридический отдел для передачи в следственные и судебные органы.

### **3. Функции Отдела**

3.1. Статистический учет по показателям работы Академии на основе данных предоставляемых структурными подразделениями, систематизация статистических материалов.

3.2. Составление и представление управленческой и бухгалтерской отчетности в Минкультуры Российской Федерации, а также доведение экономических показателей внутренней управленческой и бухгалтерской отчетности до различных групп пользователей внутри Академии.

3.3. Подготовка статистической отчетности в установленные сроки в соответствующие органы.

3.4. Выплата заработной платы, премий, материальной помощи, пособий по временной нетрудоспособности, ежегодных, дополнительных и учебных отпусков, компенсационных выплат работникам Академии и привлеченным работникам по трудовым соглашениям и договорам подряда, выплата всех видов стипендий и материальной помощи студентам.

3.5. Своевременное проведение расчетов с сотрудниками и студентами Академии.

3.6. Осуществление предварительного и последующего контроля за правильным оформлением финансовой документации и законностью совершаемых финансовых операций, связанных с расчетами по заработной плате и стипендиям.

3.7. Обеспечение своевременного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности, операций, связанных с расчетами по заработной плате и стипендиям, ежемесячно составляет журнал операций расчетов по оплате труда и свод расчетных ведомостей по заработной плате и стипендии.



3.8. Перечисление налога на доходы физических лиц, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей по заявлениям сотрудников.

3.9. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью отдела.

3.10. Осуществление финансовых операций через лицевые счета по учету бюджетных и внебюджетных средств, открытых в органах казначейства.

3.11. Выполнение работы по ведению налогового учета и отчетности.

3.12. Осуществление учета расчетов с подотчетными лицами.

3.13. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности (билетов) и ценных бумаг.

3.14. Ведение учета операций по балансовому счету «Денежные документы» и забалансовому счету «Бланки строгой отчетности».

3.15. Обработка выписок лицевых счетов бюджета по кассовым выплатам и поступившим доходам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3.16. Осуществляет информационный обмен документов в электронном виде с применением средств ЭЦП между управлением федерального казначейства и Академией.

3.17. Ежемесячно представляет сверку операций по движению кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах.

3.18. Прием денег от юридических и физических лиц.

3.19. Выдача наличных денег из кассы на конкретные цели согласно заявления и приказа.

3.20. Осуществление контроля сохранности бухгалтерских документов, подготовку данных для составления отчетности и оформление их для передачи в архив.

3.21. Расчет сумм возмещения стоимости коммунальных и эксплуатационных услуг, предоставляемых арендаторам Академии.

3.22. Ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.23. Проведение сверок и расчетов с поставщиками и подрядчиками.

3.24. Осуществление контроля за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности по расходам. Проведение ежегодной инвентаризации расчетов по расходам.

3.25. Обеспечение автоматизацией текущей деятельности, связанной с выполнением функций отдела.

3.26. Взаимодействие с работниками склада по учету товарно-материальных ценностей.

3.27. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета расчетов по платным образовательным услуга и дополнительным образовательным услугам (расчеты со студентами и аспирантами).

3.28. Выполнение работы по ведению бухгалтерского учета расчетов по арендной плате, возмещению коммунальных платежей арендаторами и подрядчиками.

#### **4. Права Отдела**

Отдел для осуществления возложенных на него функций в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями разрабатывать и вносить на рассмотрение руководства Академии предложения, направленные на улучшение деятельности Академии и соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;

4.2. Запрашивать у структурных подразделений справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.3. Привлекать, с согласия руководителей структурных подразделений Академии, работников этих подразделений для разработки и осуществления мероприятий, проводимых Отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

4.4. Организовывать и проводить совещания с работниками Академии, давать рекомендации и разъяснения по вопросам ведения Отдела;

4.5. Пользоваться в установленном порядке базами данных Академии;

4.6. В случае необходимости с согласия Ректора Академии привлекать для оказания услуг граждан и организации;

4.7. Представлять Академию в органах государственной власти Российской Федерации, а также в организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4.8. Выписывать периодическую литературу и отдельные издания, необходимые отделу для его работы;

4.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### **5. Руководство Отдела**

5.1. Начальник отдела-заместитель главного бухгалтера несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Отдел, за соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Академии.

5.2. Начальник Отдела:

5.2.1. руководит деятельностью Отдела;

5.2.2. вносит предложения начальнику Управления-главному бухгалтеру по штатной численности Отдела, а также предложения о выделении Отделу финансовых и материальных ресурсов, необходимых для деятельности Отдела;

5.2.3. представляет начальнику Управления-главному бухгалтеру кандидатуры для назначения на должность работников Отдела;

5.2.4. вносит начальнику Управления-главному бухгалтеру предложения об освобождении от должности работников Отдела;



5.2.5. вносит начальнику Управления-главному бухгалтеру предложения о поощрении работников Отдела или применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.2.6. в случае обнаружения нарушения законности в работе Академии докладывает об этом начальнику Управления-главному бухгалтеру.

5.2.7. осуществляет другие полномочия в соответствии с поручениями начальника Управления-главного бухгалтера и его заместителя.

## **6. Права, обязанности и ответственность работников Отдела**

6.1.1. Права, обязанности и ответственность работников Отдела регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением и должностными инструкциями работников Отдела.

6.1.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за качественное и своевременное выполнение возложенных на них служебных обязанностей, неукоснительное выполнение правил внутреннего трудового распорядка Академии.