

УТВЕРЖДАЮ
И. о. ректора
Московской государственной
академии хореографии
С. Ю. Захарова
« 22 » декабря 2025 г.

ПРИНЯТО
Ученым советом
Московской государственной
академии хореографии
протокол № 16
от « 22 » декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе бухгалтерского учета и сводной отчетности
Финансово-экономического управления
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная академия хореографии»

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности является структурным подразделением Финансово-экономического управления федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная академия хореографии» (далее – Академия).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности Финансово-экономического управления – главный бухгалтер (далее – начальник отдела), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Академии.

1.3. Свою деятельность отдел бухгалтерского учета и сводной отчетности Финансово-экономического управления (далее – отдел) осуществляет во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Академии, приказами и распоряжениями ректора Академии, положением об Управлении, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Академии.

2. Основные задачи

2.1. Осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Академии.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Академии.

2.3. Обеспечение подготовки и своевременной сдачи финансовой, бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.

3. Функции

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Академии, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.
- 3.2. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в Академии.
- 3.3. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Академии, доходах и расходах.
- 3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 3.5. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.6. Обеспечение контроля по соблюдению порядка в оформлении первичных учетных документов.
- 3.7. Распределение объемов бюджетного финансирования на соответствующий финансовый период.
- 3.8. Осуществление мониторинга в отношении объемов остатков средств федерального бюджета на лицевом счете.
- 3.9. Участие в мероприятиях на осуществление поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Академии.
- 3.10. Ведение финансового, бухгалтерского, налогового учета в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3.11. Исполнение принятых денежных обязательств в соответствии с целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.12. Обеспечение своевременного проведения расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности.
- 3.13. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 3.14. Осуществление организации начисления и выплаты заработной платы работникам Академии.
- 3.15. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 3.16. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачи их в установленном порядке в архив.
- 3.17. Оформление документов на изготовление банковских карт для перечисления заработной платы работников Академии на лицевые счета, открытые в кредитных организациях Российской Федерации.
- 3.18. Хранение первичных учетных документов и регистров финансового, бухгалтерского, налогового учета и отчетности, подготовка к сдаче в архив.
- 3.19. Проведение работ по сбору и обработке документов работников Академии для применения налоговых льгот и вычетов.
- 3.20. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 3.21. Выполнение иных обязанностей в соответствии с локальными нормативными актами и поручениями руководства Академии.

4. Права

- 4.1. Вносить на рассмотрение начальнику Управления предложения по совершенствованию работы отдела.
- 4.2. Запрашивать от структурных подразделений Академии документы, необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела.
- 4.3. Взаимодействовать, по поручению начальника Управления, с организациями, учреждениями по вопросам, касающимся деятельности отдела.
- 4.4. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5. Ответственность

Начальник отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и возложенных на отдел функций, а также за причинение материального ущерба Академии, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров

Т.В. Морозова

Начальник юридического отдела Управления кадров

П.М. Эрднеева