Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Академия хорового искусства имени В.С. Попова»

Принято
на заседании Учёного совета
Академии хорового искусства
имени В.С. Попова
28.10.2026, Протокол № 5

Утверждаю:
И.о. ректора Академии хорового
искусства имени В.С. Попова
_____ А.В. Соловьёв
«28» октября 2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о БУХГАЛТЕРИИ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F07C4E1EC3D00DC21910198FD8611FF
Владелец: Соловьёв Александр Владиславович
Действителен: с 02.12.2025 до 25.02.2027

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия хорового искусства имени В.С. Попова» (далее - Академия).

1.2. Положение определяет статус и функции бухгалтерии Академии.

1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением Академии.

1.4. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.5. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов Академии.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию документов, сведений и информации обязательны для всех работников Академии.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом Академии.

1.8. Работники бухгалтерии назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом Академии по представлению главного бухгалтера.

2. Структура бухгалтерии

2.1. Структура и численность бухгалтерии определяются в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, устанавливаются штатным расписанием Академии.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами бухгалтерии являются:

- ведение бухгалтерского учета путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций в регистрах учёта;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении;
- регистрация, сбор и обобщение информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах и их движении;
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним

пользователям бухгалтерской отчётности;

- формированием полной и достоверной информации о деятельности Академии и её имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении факта хозяйственной жизни и его целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости;

- осуществление операций, связанных с движением наличных денежных средств в кассе Академии, операций по движению денежных средств на лицевых счетах в органах федерального казначейства путём безналичных расчётов;

- осуществление операций по обязательствам, расчётам с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, внутренним расчётам между главными распорядителями и получателями средств, расчётам по страховым взносам в государственные внебюджетные социальные фонды и налоговым платежам в бюджет;

- ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности Академии, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

- текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово--хозяйственной деятельности Академии;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Академии;

- начисление и выплата в установленные сроки стипендий студентам Академии;

- начисление и перечисление в бюджетную систему Российской Федерации налогов, сборов и страховых взносов, предусмотренных действующим законодательством.

- своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

- проведение инвентаризации обязательств Академии, участие в организации инвентаризации имущества;

- обеспечение составления бухгалтерской и налоговой отчетности, предусмотренной действующим законодательством;

- обеспечение составления статистической отчётности по финансово-экономической деятельности;

- формирование полной и достоверной информации об основных показателях деятельности Академии;

- участие в разработке положений, распоряжений и иных нормативных документов Академии;

- формирование плана-финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановые периоды;
- своевременное расходование средств, в соответствие с планом финансово-хозяйственной деятельности;
- распределение средств субсидий на исполнение действующих и принимаемых обязательств;
- экономическое планирование, направленное на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов с целью достижения наибольшей экономической эффективности хозяйственной деятельности;
- определение затрат, необходимых для расчета платных услуг;
- составление калькуляции для определения стоимости обучения одного обучающегося в разрезе специальностей и форм обучения;
- расчёт стоимости оказания услуг контрагентам;
- организация и совершенствование экономического планирования, направленное на рациональное использование субсидий, средств, полученных от приносящей доход и иной деятельности, по федеральным и иным целевым программам;
- участие в разработке форм и систем оплаты труда и материального стимулирования работников;
- организация работы по формированию и своевременному предоставлению заявок структурных подразделений Академии к проектам реестра закупок, плана-графика закупок и плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год;
- формирование сводного перечня потребностей Академии в единый проект обоснования расходов к плану финансово-хозяйственной деятельности согласно формам, установленным нормативными документами;
- расчет детализации расходов для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Академии;
- экономическая экспертиза финансового обеспечения договоров (контрактов) на приобретение товаров, выполнения работ, оказание услуг;
- осуществление планирования закупок;
- разработка плана закупок;
- осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;
- организация и утверждение плана закупок;
- обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;
- участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы;
- контроль за рациональным и экономным использованием финансовых ресурсов в целях выявления резервов, недопущения нецелевого, неэффективного расходования средств.

3.2. Порядок осуществления операций с денежной наличностью регулируется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, безналичных расчётов на лицевых счетах в органах Федерального казначейства - Приказом Федерального

Казначейства от 17.10.2016 № 21н, Приказом Федерального Казначейства от 15.05.2020 № 22н, Приказом Федерального Казначейства от 22.12.2021 № 44н.

3.3. Бухгалтерский учёт ведется бухгалтерией Академии в соответствии с СГС «Единый план счетов» (приказ Минфина от 30.08.2024 № 121н), СГС «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н) и учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения, в разрезе следующих разделов учёта:

3.3.1. Учёт нефинансовых активов.

Ведётся учёт объектов основных средств и нематериальных активов, их поступления, выбытия, перемещения, амортизация. Основные средства Академии подразделяются на недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество.

Нематериальные активы - на особо ценные и иные.

Ведется учет непроизведенных активов.

Материальные запасы, предназначенные для использования в процессе деятельности Академии, подразделяются на особо ценные и иные. По видам материальные запасы подразделяются на медикаменты и перевязочные средства, горюче-смазочные материалы, мягкий инвентарь, прочие материальные запасы, готовая продукция, товары.

3.3.2. Финансовые активы.

Ведётся учёт движения денежных средств на лицевых счетах, в кассе, а также учёт движения денежных документов, расчёты с дебиторами по доходам, расчёты по выданным авансам, расчёты с подотчётными лицами, расчеты по ущербу и иным доходам, расчёты с учредителем.

3.3.3. Расчёты по обязательствам.

Ведётся учёт расчётов по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, работам и услугам, поступлению нефинансовых активов, безвозмездным перечислениям, социальному обеспечению, стипендиям, материальной помощи, прочим расходам.

Расчеты по платежам в бюджеты: налог на доходы физических лиц, страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость, прочие платежи в бюджет, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховые взносы на обязательное медицинское страхование в федеральный ФОМС, страховые взносы на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии, налог на имущество организаций, земельному налог.

Прочие расчеты с кредиторами: по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты с депонентами, расчеты с прочими кредиторами.

3.3.4. Финансовый результат.

Операции с доходами и расходами, финансовый результат деятельности Академии ведутся по видам доходов и расходов, поступлений и выбытий.

3.3.5. Санкционирование расходов.

Ведется учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств.

3.3.6. Учёт ценностей на забалансовых счетах ведется по простой системе.

3.4.Все факты хозяйственной жизни, проводимые бухгалтерией Академии, оформляются первичными учётными документами, утвержденными Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н, дополнительные формы первичных учётных документов, необходимые для правильного оформления фактов хозяйственной жизни Академии, утверждаются учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Данные проверенных и принятых к учёту документов систематизируются по датам совершения факта хозяйственной жизни и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета, затем отражаются в журналах операций по мере совершения факта хозяйственной жизни.

Журналы операций подписываются исполнителем и главным бухгалтером Академии. Данные оборотов по счетам из журналов операций заносятся в Главную книгу. Отражение факта хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с СГС «План счетов бухгалтерского учёта бюджетных и автономных учреждений» (приказ Минфина от 20.09.2024 № 133н). Обработка учётной информации и отражение операций в регистрах бюджетного учёта осуществляется с применением программного комплекса «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», начисление заработной платы осуществляется с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения».

3.5. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения ежегодной инвентаризации определяются учетной политикой для целей бухгалтерского учета и налогообложения и соответствующим приказом Академии. При организации проведения инвентаризации бухгалтерия руководствуются Федеральным стандартом бухгалтерского учёта ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация», утверждённым приказом Минфина России от 13 января 2023 года № 4н.

3.6. Порядок составления и предоставления годовой, квартальной и месячной бухгалтерской отчётности регулируется учредителем и Приказами Минфина России от 25 марта 2011г. № 33н и от 28.12.2010 № 191н.

3.7. Формы статистической отчётности Академии, адреса, сроки и порядок устанавливаются органами государственной статистики.

3.8. Формы налоговой отчётности Академии, сроки и порядок сдачи устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации.

3.9. Бухгалтерия осуществляет контроль за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;
- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей

всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

4. Права и обязанности

Бухгалтерия обязана:

4.1. Проверять правильность и обоснование расчетов и иной учетной и отчетной документации Академии.

4.2. Осуществлять ведение бухгалтерского учёта и отчётности в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают законодательство Российской Федерации и установленный порядок приёма, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения ректора Академии.

4.4. Предоставлять ректору Академии информацию о лицах, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учёта и отчётности, а также допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

4.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

Бухгалтерия имеет право:

4.6. Запрашивать и получать от структурных подразделений Академии справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности бухгалтерии.

4.7. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам экономических расчетов, бухгалтерского учёта и отчётности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.8. Представлять в установленном порядке интересы Академии по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

4.9. По согласованию с ректором Академии привлекать экспертов и специалистов в области экономики, закупок, бухгалтерского учёта и отчётности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.10. Требовать от всех подразделений и должностных лиц Академии выполнения графика документооборота финансово-хозяйственной документации.

4.11. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию бухгалтерии.

4.12. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями

бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

5. Организация деятельности

5.1. **Главный бухгалтер:**

- организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает выполнение задач, возложенных на бухгалтерию;
- осуществляет руководство деятельностью бухгалтерии, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между её работниками с учётом требований относительно обеспечения защиты информации и предотвращения злоупотреблений во время ведения бухгалтерского учёта;
- согласовывает проекты договоров (контрактов), в том числе о полной индивидуальной материальной ответственности,
- обеспечивает соблюдение требований законодательства относительно целевого использования бюджетных средств.
- обеспечивает использование средств субсидии на выполнение государственного задания, субсидии на иные цели, субсидии на цели осуществления капитальных вложений и собственных средств Академии в строгом соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности;
- подает ректору Академии предложения относительно определения учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения, изменения избранной учетной политики, с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчётности и контроля, за хозяйственными операциями;
- подает ректору Академии предложения относительно выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учёта и отчётности с учётом особенностей деятельности бюджетного учреждения;
- разрабатывает и представляет на утверждение ректору Академии положение о бухгалтерии;
- по согласованию с ректором Академии распределяет обязанности между сотрудниками бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения ректору Академии по изданию документов, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии;
- представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, юридическими и физическими лицами в пределах компетенции бухгалтерии;
- вносит предложения ректору Академии по совершенствованию структуры и штатного расписания бухгалтерии;
- вносит предложения ректору Академии о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников бухгалтерии;
- вносит предложения ректору Академии о применении к сотрудникам бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Академии по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии;

- вносит предложения об организации обучения работников бухгалтерии с целью повышения их профессионального квалификационного уровня;

- подписывает отчетность и документы, которые являются основанием для перечисления налогов и сборов (обязательных платежей), проведения расчётов в соответствии с заключенными договорами, приёма и выдачи денежных средств, оприходования и списания движимого и недвижимого имущества, проведения других фактов хозяйственной жизни;

- отказывает в приёме к учёту документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов относительно фактов хозяйственной жизни, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует ректора Академии об установленных фактах нарушения законодательства;

- осуществляет контроль за отображением в бухгалтерском учёте всех хозяйственных операций, составлением отчётности;

- осуществляет контроль за соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества Академии;

- осуществляет контроль путем оформления материалов относительно недостачи, кражи денежных средств и имущества, порчи активов;

- выполняет поручения ректора Академии по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.2. Часть функций и полномочий, указанных в п.5.1 настоящего Положения, могут быть переданы главным бухгалтером, по согласованию с ректором Академии, заместителю главного бухгалтера.

6. Ответственность

6.1. Главный бухгалтер и бухгалтерия в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными документами Академии, несут ответственность за:

- невыполнение возложенных на них задач и функций, определенных настоящим Положением;

- нарушение правил ведения бухгалтерского учёта и искажение бухгалтерской отчётности;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, не соответствующих установленному порядку приёмки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, материальных ценностей;

- несвоевременное и неправильное проведение операций по лицевому счету в органах федерального казначейства, расчётов с дебиторами и кредиторами;

- несвоевременное представление в государственные органы бухгалтерской и налоговой отчётности и представление недостоверной отчётности.

6.2. Работники бухгалтерии несут персональную дисциплинарную и

административную ответственность за ненадлежащее выполнение и нарушение служебных обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должностными обязанностями или распоряжением главного бухгалтера о распределении функциональных обязанностей, за неисполнение указаний главного бухгалтера, несоблюдение локальных правовых актов Академии, а так же за действия либо бездействия, послужившие основанием либо способствовавшие причинению Академии материального ущерба.

7. Взаимоотношения со структурными подразделениями

Структурное подразделение	*Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию*	*Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии*
Учебный отдел	Приказы, ведомости, табели учета рабочего времени педагогического персонала и концертмейстеров для расчета почасовой оплаты	Данные бухгалтерского учета об исполнении договоров
	Договоры и акты выполненных работ и оказанных услуг	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни
	Информация о движении личного состава и контингента обучающихся	
	Иные данные о ППС, преподавателях СПО, концертмейстерах и обучающихся, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности	
Отдел обеспечения основной деятельности	Штатное расписание и штатная расстановка Академии	Данные бухгалтерского учета, необходимые для формирования штатного расписания
	Приказы	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни
	Табель учета рабочего времени	Данные бухгалтерского учета в части основных средств и материальных запасов
	Договоры и акты выполненных работ и оказанных услуг	Данные бухгалтерского учета об исполнении договоров
	Иные данные по личному составу и контингенту обучающихся, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и	

	иной финансовой отчетности	
	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	
	Детальная и сводная информация об основных средствах, пришедших в негодность и подлежащих списанию с бухгалтерского учета	
	Иные данные о хозяйственной жизни Академии, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности	
	Техническая поддержка, настройка и администрирование компьютерных программ и оборудования	
Библиотека	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Данные бухгалтерского учета о состоянии библиотечного фонда
	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Методические разъяснения по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни
	Иные данные о библиотечном фонде Академии, необходимые для составления бухгалтерской, статистической и иной финансовой отчетности	

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
8.2. Данное Положение действует до момента утверждения нового.