

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина»

I. Общие положения.

- 1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. Г.Г. Галынина» (далее – образовательное учреждение) является самостоятельным структурным подразделением образовательного учреждения на правах отдела и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.
- 1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор образовательного учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.
- 1.3. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер и бухгалтеры.
- 1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами и указаниями директора образовательного учреждения.

II. Основные задачи.

- 2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

III. Функции бухгалтерии.

- 3.1. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение смет расходов.
- 3.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками образовательного учреждения.
- 3.3. Составление отчетных калькуляций по платным образовательным услугам, благотворительным пожертвованиям, балансов, бухгалтерской отчетности и т.д.
- 3.4. Документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов и других платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды.
- 3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 3.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, по размещению необходимой информации на федеральные, региональные, муниципальные сайты; официальный сайт школы.
- 3.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования, полученных в учреждениях банка средств по назначению.
- 3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 3.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной

платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

IV. Права и обязанности.

4.1.Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2.Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3.Представлять директору образовательного учреждения предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4.Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

V. Ответственность.

5.1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию образовательного учреждения задач и функций, несет главный бухгалтер.

5.2.Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

VI. Взаимоотношения, служебные связи.

6.1.С учебно- воспитательным отделом; отделом методической и концертной деятельности.

6.1.1.Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

6.1.2.Представляет сведения о выполнении показателей хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

6.2.С хозяйственным отделом.

6.2.1.Получает хозяйственные договора, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

6.2.2.Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

6.3.С общим отделом.

6.3.1.Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников образовательного учреждения.

6.3.2.Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательного учреждения.

VII. Организация работы.

7.1.Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.2.Рабочее время сотрудников бухгалтерии не нормировано.

7.3.Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора образовательного учреждения.