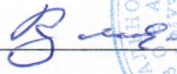


УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ДМШ
им.Глинки М.И.


О.Ю.Куликова
« 01 » февраля 2016 г.



ПО Л О Ж Е Н И Е

о деятельности структурного подразделения «Бухгалтерия»

I. Общие положения

1. Бухгалтерия является структурным подразделением МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.» и подчиняется непосредственно директору.

1.2 Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МАУ ДО ДМШ имени Глинки М.И.

1.3. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»;
- Настоящим положением.

1.3. Состав бухгалтерии согласно штатному расписанию, утверждённому директором.

1.5. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерии, о чем объявляется приказом по МАУ ДО «ДМШ имени Глинки М.И.»

1.7. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Федеральным законом от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету;
- Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.»;
- Настоящим положением.

1.8. Бухгалтерия осуществляет работу по составлению и исполнению плана финансово – хозяйственной деятельности , осуществляет систематический контроль за ходом его исполнения, за состоянием расчетов, сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей за правильным и экономным расходованием средств, а также обеспечивает правильное и своевременное составление периодической и годовой отчетности .

1.9. Документы по исполнению плана финансово – хозяйственной деятельности специальным и другим средствам, банковские документы, расходные кассовые ордера, платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы и другие кассовые документы подписываются директором МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.» и главным бухгалтером.

II. Задачи

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.».

III. Функции.

Основными функциями, выполняемыми бухгалтерией являются:

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности организации;
- 3.2. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.3. Составление совместно с руководителем учреждения плана финансово – хозяйственной деятельности;
- 3.4. Контроль за проведением хозяйственных операций;
- 3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
- 3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности организации на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
- 3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;
- 3.8. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.9. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.10. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций;
- 3.11. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых и расчетных операций;
- 3.12. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.13. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.14. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.16. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.17. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.18. Составление и внесение на утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности и осуществление контроля за правильным и целевым использованием выделенных средств, внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности по согласованию с Наблюдательным советом
- 3.19. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности с организациями, учреждениями.

IV. Права.

Бухгалтерия на основании возложенных на него задач и функций имеет право:

- 4.1. Требовать от всех подразделений учреждения соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.
- 4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.» и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение сохранности собственности и обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных и других ценностей.
- 4.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые


противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

- 4.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем.
- 4.6. Представительствовать в установленном порядке от имени учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими организациями, учреждениями.
- 4.7. Давать указания, разъяснения и рекомендации структурным подразделениям МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.
- 4.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений учреждения.
- 4.9. Обращаться и получать от структурных подразделений, государственных и других учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.
- 4.10. Главный бухгалтер имеет право:
- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору учреждения для принятия мер;
 - вносить предложения в отдел кадров и руководству о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину;
 - давать согласие или отказываться в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.
- 4.11. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений МАУ ДО «Детская музыкальная школа имени Глинки М.И.».

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.
- 5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:
- неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
 - принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному счету в банке, расчетам с дебиторами и кредиторами;
 - нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии;
 - других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.
- 5.3. Главный бухгалтер несет наравне с директором учреждения ответственность:
- за нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.
 - за нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.
- 5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

СОГЛАСОВАНО


(подпись)

К.В. Кузнецова


(дата)