



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДШИ № 12

М.В. Гончарова

10.06.2024 г.

Положение
о бухгалтерии муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 12»
(МБУДО ШИ № 12)

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств №12» (далее - образовательное учреждение) является 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. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и указаниями директора образовательного учреждения.

2. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

3. 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 недостатков, 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.

4. Права и обязанности

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

4.2. Работники отдела имеют право 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. Работники отдела обязаны 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. Работники отдела имеют право осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

5. 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.

6. Взаимоотношения, служебные связи

6.1. С учебной частью:

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 договоры, 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 (секретарем директора, отделом кадров):

6.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, таблицы 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.

7. Организация работы

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

7.2. Рабочее время сотрудников бухгалтерии регламентировано Трудовым кодексом РФ, конкретизировано трудовыми договорами.

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