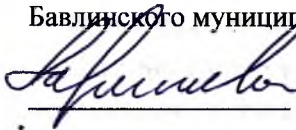


СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер МКУ «Отдел культуры  
Бавлинского муниципального района РТ

  
П. Р. Гарипова

Приказ № 19



## Положение об отделе бухгалтерского учета и отчетности в МАУДО «Детская школа искусств» Бавлинского муниципального района РТ

### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением МАУДО «Детская школа искусств» Бавлинского муниципального района РТ (далее - Учреждение), обеспечивающим формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской и финансовой деятельности Учреждения, учет использования материальных и финансовых ресурсов, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности.

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства РФ, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты РФ, приказы и распоряжения Учредителя, Устав Учреждения, приказы и распоряжения директора Учреждения, а также настоящее Положение.

1.3. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с учредителем, органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, предприятиями, организациями, учреждениями и общественными объединениями, расположенными на территории муниципального района РТ.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Учреждения.

### 2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в формировании местного бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

2.1.7. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития в области культуры.

2.1.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

2.1.9. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

2.1.10. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке отчетности.

- 2.2.** Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:
- 2.2.1.** Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - 2.2.2.** Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров по государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
  - 2.2.3.** Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Учреждения, также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения эксплуатации;
  - 2.2.4.** Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;
  - 2.2.5.** Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;
  - 2.2.6.** Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;
  - 2.2.7.** Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;
  - 2.2.8.** Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
  - 2.2.9.** Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;
  - 2.2.10.** Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей находящихся на их ответственном хранении;
  - 2.2.11.** Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;
  - 2.2.12.** Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;
  - 2.2.13.** Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;
  - 2.2.14.** Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;
  - 2.2.15.** Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;
  - 2.2.16.** Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;
  - 2.2.17.** Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;
  - 2.2.18.** Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;
  - 2.2.19.** Осуществление контроля за:
    - правильным и своевременным оформлением приема и расходования товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевр  
- прави  
вознагр  
админис  
финанс  
- обосн  
задолж  
установ  
2.2.20.  
2.2.21.  
разрабо  
учетом  
Учреж  
2.2.22.  
2.2.23.  
3.1. Бу  
3.1.1.  
отчет  
Бухга  
3.1.2.  
дейст  
расхо  
3.1.3.  
допус  
перед  
недо  
3.1.4.  
отче  
3.1.5  
комп  
госу  
а так  
3.1.6  
бухи  
пред  
3.1.  
3.1.  
рас  
3.1.  
пре  
4.1  
от



- ции: - своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- тельность - правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;
- арственн - 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.
- азначейс
- формленн
- ответстви
- реждения
- хранения
- еждения;
- х взносов
- ия, средс
- 2.2.20. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития .
- 2.2.21. Экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования Учреждения.
- 2.2.22. Проведение анализа исполнения бюджета Учреждения.
- 2.2.23. Проведение комплексного экономического анализа деятельности Учреждения.

### 3. Основные права

- 3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:
- 3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. Представлять директору 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 допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.
- 3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, банками, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.
- 3.1.6. По согласованию с директором привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.
- 3.1.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.8. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.
- 3.1.9. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

### 4. Организация деятельности

- 4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

#### 4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору положение о Бухгалтерии;
- по согласованию с директором распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;
- вносит предложения директору по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;
- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти автономного округа, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;
- вносит предложения директору по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
- вносит предложения директору о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;
- вносит предложения директору о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- выполняет поручения директора по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

#### 4.3. Бухгалтерия осуществляет свою работу на основании плана работы Учреждения.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Учреждения.

4.5. Контроль и ревизия деятельности Бухгалтерии Учреждения осуществляется Комитетом по культуре Бавлинского муниципального района РТ», территориальное казначейство, финальная бюджетная палата района, аудиторская проверка.

4.6. Контроль за учетом, хранением и списанием имущества, закрепленного за Учреждением в праве оперативного управления, осуществляет комитет земельных и имущественных отношений Бавлинского муниципального района РТ.

### 5. Структура бухгалтерии

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят: главный бухгалтер – 1 единица; бухгалтер – 1 единица.

### 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Учреждения, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников.

### 7. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

