

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Детская
художественная школа №1» НМР РТ
Л.Л. Авраменко
« 28 » 12 2020 г.

**Положение о Бухгалтерии
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская
художественная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики
Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о Бухгалтерии (далее – Положение) Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность Бухгалтерии.
- 1.3. Бухгалтерия является структурным подразделением МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ и подчиняется Главному бухгалтеру, а также директору МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии.

2. Основные задачи бухгалтерии

- 2.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 2.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой отчетности финансово-хозяйственной деятельности МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 2.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 2.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 2.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом бюджетным законодательством.
- 2.6. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

3. Основные функции бухгалтерии

- 3.1. Формирование учетной политики в соответствии с действующим законодательством и потребностями МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 3.2. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и иной информации о деятельности МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ, ее имущественном положении, доходах и расходах.
- 3.3. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

- 3.4. Учет всех хозяйственных операций МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ
- 3.5. Учет исполнения бюджетов МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 3.6. Налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой, бюджетной и иной требуемой законодательством отчетности.
- 3.7. Своевременное представление бухгалтерской отчетности в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.
- 3.8. Правильное начисление и своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с законодательством.
- 3.9. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.
- 3.10. Своевременное осуществление расчетов с организациями и отдельными физическими лицами.
- 3.11. Расчеты по заработной плате и иным выплатам с сотрудниками МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ, выдача справок сотрудникам по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.
- 3.12. Проведение инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетов с контрагентами.
- 3.13. Участие в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ; по данным бухгалтерского и управленческого учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 3.14. Участие во внедрении передовых информационных систем по управлению финансами в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, контроль над достоверностью информации.
- 3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений законодательства.
- 3.16. Участие в подписании договоров с контрагентами МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ в пределах своей компетенции.
- 3.17. Взаимодействие с внутренними и внешними проверками финансово-хозяйственной деятельности.

4. Структура и порядок формирования бухгалтерии

- 4.1. Численный состав Бухгалтерии определяется в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым директором МАОУ ДОД «ДХШ №1».
- 4.2. Работой Бухгалтерии руководит Главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 4.3. В период отсутствия Главного бухгалтера (на время отпуска, болезни, командировки, иных случаев) его права и обязанности в соответствии с указанием директора возлагаются на другого работника Бухгалтерии.
- 4.4. Работники Бухгалтерии назначаются на должность и освобождаются от должности директором МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ по представлению Главного бухгалтера.
- 4.5. Обязанности каждого работника Бухгалтерии закрепляются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.
- 4.6. Распределение обязанностей между работниками Бухгалтерии, установление сроков выполнения работ осуществляется Главным бухгалтером в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5. Права и обязанности бухгалтерии

- 5.1. Бухгалтерия имеет право в установленном в учреждении порядке:
- 5.1.1. Организовывать исполнение решений директора МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в том числе давать поручения другим работникам учреждения, организовывать проведение совещаний по вопросам, связанным с выполнением указанных решений.
 - 5.1.2. Запрашивать документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
 - 5.1.3. Участвовать в согласовании проектов документов (решений), в части вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.
- 5.2. Бухгалтерия обязана:
- 5.2.1. Осуществлять возложенные на Бухгалтерию функции в соответствии с требованиями законодательства РФ, Устава и внутренних документов МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
 - 5.2.2. Исполнять решения директора по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, в порядке и в сроки, установленные внутренними документами.
 - 5.2.3. Своевременно осуществлять подготовку документов по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии настоящим Положением и другими внутренними документами МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ.
- 5.3. В рамках организации работы Бухгалтерии Главный бухгалтер имеет право:
- 5.3.1. На основании доверенности действовать от имени МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ и в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими организациями.
 - 5.3.2. В порядке и пределах, установленных директором МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ подписывать документы, связанные с осуществлением возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
 - 5.3.3. Визировать документы, согласуемые Бухгалтерией в части вопросов компетенции Бухгалтерии.
 - 5.3.4. Давать письменные и устные указания работникам Бухгалтерии по вопросам организации работы Бухгалтерии и осуществления функций Бухгалтерии.
 - 5.3.5. Осуществлять иные права, вытекающие из компетенции Бухгалтерии.
- 5.4. Главный бухгалтер обязан:
- 5.4.1. Организовывать работу Бухгалтерии и обеспечивать качественное и своевременное выполнение работниками Бухгалтерии возложенных на Бухгалтерию задач и функций.
 - 5.4.2. Организовывать ведение делопроизводства в Бухгалтерии.
 - 5.4.3. Обеспечивать соблюдение работниками Бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

Главный бухгалтер и работники Бухгалтерии в соответствии с распределением прав и обязанностей, установленным настоящим Положением, должностными инструкциями и иными внутренними документами МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ, несут ответственность за:

- 6.1. Результаты работы Бухгалтерии по выполнению задач и функций, установленных настоящим Положением.
- 6.2. Причинение МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ убытков в результате осуществления ими своих должностных прав и обязанностей.
- 6.3. Нарушение законодательства РФ, устава и внутренних документов МАУ ДО «Детская художественная школа №1» НМР РТ в деятельности учреждения по вопросам компетенции Бухгалтерии.