


СОГЛАСОВАНО
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 26.01.2016г
Секретарь Ананченко О.В. Ананченко

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
приказ № 14 от 26.01.2016г
Т.И. Рыбакина



ПОЛОЖЕНИЕ о деятельности бухгалтерско-экономической службы МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

І. Общие положения

1.1. Бухгалтерско-экономическая служба является структурным подразделением МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Бухгалтерско-экономическая служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

1.3. В своей деятельности бухгалтерско-экономическая служба руководствуется:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 года 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положениями по бухгалтерскому учету; Приказом МФ РФ № 157н от 01.12.2010 г.; Приказом МФ РФ № 183н от 23.12.2010г.
- иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»;
- настоящим положением.

1.4. Состав бухгалтерско-экономической службы соответствует штатному расписанию, утверждённому директором и согласованному с учредителем.

1.5. Бухгалтерско-экономическую службу возглавляет главный бухгалтер, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора по согласованию с учредителем.

1.6. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерско-экономической службой осуществляет другое должностное лицо из состава сотрудников бухгалтерско-экономической службой, о чем объявляется приказом по МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

1.7. Бухгалтерско-экономическая служба при ведении учета обеспечивает:
а) формирование полной и достоверной информации о наличии имущества учреждения, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, наблюдательному совету, учредителю, собственнику имущества, внешним пользователям (приобретателям(получателям) услуг, социальных пособий, кредиторам и др.

б) предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

1.8. Документы по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, расходные кассовые ордера, платежные ведомости на заработную плату по срокам и суммам выплат из кассы и другие кассовые документы, подписываются директором МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и главным бухгалтером, банковские документы - директором МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» и главным бухгалтером с использованием электронно-цифровой подписи.

II. Задачи.

2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Контроль над экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

III. Функции.

Основными функциями, выполняемыми бухгалтерско-экономической службой, 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 и расчетов к нему;

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 бюджетных смет, 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. Своевременное 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 недостатков, 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 бюджетной сметы и осуществление контроля за правильным и целевым использованием выделенных средств, внесение изменений в доведенные сметные назначения;

3.19. Проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет расходов с подотчетными лицами, организациями, учреждениями, а также обеспечения финансирования учреждения в меру выполнения.

IV. Права.

Бухгалтерско-экономическая служба на основании возложенных на нее 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 «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» 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. Представлять 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 «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.8. Требовать и получать материалы, информацию, необходимую 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 кадровую службу 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 отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии.

4.11. Требования бухгалтерско-экономической службы в части порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана».

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 счетам в кредитном учреждении, 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 бухгалтерско-экономической службы устанавливается должностными инструкциями.