Приложение к приказу
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени
А.С.Даргомыжского"

от 16.02.2018 № 4/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о бухгалтерии в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского"

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о бухгалтерии (далее Положение) определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени А.С.Даргомыжского" (далее -Учреждение).

1.2. Бухгалтерия Учреждения (далее - Бухгалтерия) входит в состав Административно-управленческого персонала Учреждения и подчиняется директору.

1.3. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и методическими материалами, распространяющимися на деятельность бухгалтерии, организационно-распорядительными документами самой организации и настоящим положением.

1.4. Деятельность Бухгалтерии осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.5. Работники Бухгалтерии назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Бухгалтерии регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором.

1.7. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается специалист, имеющий высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.8.Главный бухгалтер:

1.8.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Учреждения в целях получения заинтересованными внутренними и внешними

пользователями полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении Учреждения.

1.8.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Учреждения, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Учреждения.

1.8.3. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

1.8.4.Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

1.8.5. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

1.8.6. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

1.8.7. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях Учреждения.

1.8.8. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

1.8.9. Руководит работниками Бухгалтерии.

1.9. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник.

1.10. Бухгалтерия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Бухгалтерии несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее Положение и структура Бухгалтерии утверждаются приказом директора.

II. Основные задачи бухгалтерии

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Учреждения ее имущественном положении, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. Основные функции бухгалтерии

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.7. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременное и правильное оформление документов.

3.12. Обеспечение расчетов по заработной плате.

3.13. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в социальный фонд РФ, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3.14. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат.

3.15. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

3.16. Участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

3.17. Обеспечение строгого соблюдения финансовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.18. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.19. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.20. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых Учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, и также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании и т.п.

IV. Права бухгалтерии

4.1. Требовать от руководителей структурных подразделений Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок.

4.3. 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 Учреждения.

4.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами

государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

V. Ответственность бухгалтерии

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций бухгалтерии, предусмотренных настоящим Положением, несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера Учреждения возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

5.2.2. Организацию деятельности Бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на Бухгалтерию.

5.2.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

5.2.4. Организацию в Бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности.

5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Учреждения.

5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора.

5.2.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов.

5.2.9.Своевременное осуществление корректирующих и предупреждающих действий, распространяющихся на деятельность Учреждения.

5.3. Ответственность других работников Бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.