

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО  
ДМШ им.М.А.Балакирева  
*Захарова* Н.В.Захарова  
Приказ № 219/п от 01.09.2015

ПОЛОЖЕНИЕ  
О бухгалтерии  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа им.М.А.Балакирева»  
города Сарова

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о бухгалтерии МБУДО ДМШ им. М.А.Балакирева**

### **Общие положения**

Данное положение определяет задание и функциональные обязанности бухгалтерской службы бюджетного учреждения (далее - бухгалтерская служба), полномочия ее руководителя - главного бухгалтера.

Положение о бухгалтерской службе утверждается руководителем бюджетного учреждения.

Бухгалтерская служба подчиняется непосредственно руководителю бюджетного учреждения или его заместителю.

Бухгалтерская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией и законами РФ и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими бюджетные отношения и финансово-хозяйственную деятельность бюджетного учреждения, приказами руководителя бюджетного учреждения, а также положением о бухгалтерской службе.

### **Основными заданиями бухгалтерской службы являются:**

1) ведение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения и составление отчетности;

2) отображение в документах достоверной и в полном объеме информации о хозяйственных операциях и результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными назначениями (ассигнованиями) и финансовыми и материальными (невещественными) ресурсами;

3) обеспечение соблюдения бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, своевременное представление на регистрацию таких обязательств, осуществление платежей в соответствии с взятыми бюджетными обязательствами, достоверное и в полном объеме отображение операций в бухгалтерском учете и отчетности;

4) обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием финансовых и материальных (нематериальных) ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

### **Бухгалтерская служба в соответствии с возложенными на нее заданиями:**

1) ведет бухгалтерский учет в соответствии положениями бухгалтерского учета, а также других нормативно-правовых актов относительно ведения бухгалтерского учета, в том числе с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности;

2) составляет на основании данных бухгалтерского учета финансовую и бюджетную отчетность, а также государственную статистическую, сводную и другую отчетность (декларации) в порядке, установленном законодательством;

3) осуществляет текущий контроль за:

- соблюдением бюджетного законодательства при взятии бюджетных обязательств, их регистрации в органах Государственной казначейской службы и осуществлением платежей в соответствии со взятыми бюджетными обязательствами;
- правильностью зачисления и использования собственных поступлений

бюджетного учреждения;

- ведением бухгалтерского учета, составлением финансовой и бюджетной отчетности, соблюдением бюджетного законодательства и национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе.

4) своевременно подает отчетность;

5) своевременно и в полном объеме перечисляет налоги и сборы (обязательные платежи) в соответствующие бюджеты;

6) обеспечивает соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно:

- использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов во время принятия и оформления документов относительно проведения хозяйственных операций;

- инвентаризации необоротных активов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, документов, расчетов и других статей баланса;

7) проводит анализ данных бухгалтерского учета и отчетности, в том числе сводной отчетности, относительно причин роста дебиторской и кредиторской задолженности, разрабатывает и осуществляет меры по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженности, организует и проводит работу по ее списанию в соответствии с законодательством;

8) обеспечивает:

- соблюдение порядка проведения расчетов за работы и услуги, которые закупаются за бюджетные средства;

- достоверность и правильность оформления информации, включенной в реестры бюджетных обязательств и бюджетных финансовых обязательств;

- полноту и достоверность данных подтверждающих документов, которые формируются и подаются в процессе казначейского обслуживания;

- хранение, оформление и передачу в архив обработанных первичных документов и учетных регистров, которые являются основанием для отображения в бухгалтерском учете операций и составления отчетности, а также отчетности;

- пользователей в полном объеме правдивой и беспристрастной информацией о финансовом состоянии бюджетного учреждения, результатах его деятельности и движении бюджетных средств;

9) принимает участие в работе по оформлению материалов относительно недостач, краж денежных средств и имущества, порчи активов;

10) разрабатывает и обеспечивает осуществление мер по соблюдению и повышению уровня финансовобюджетной дисциплины ее работников .

11) осуществляет меры по устранению нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства.

### **Бухгалтерская служба имеет право:**

1) представлять бюджетное учреждение в установленном порядке по вопросам, которые относятся к компетенции бухгалтерской службы, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, фондах

общеобязательного государственного социального страхования, предприятиях, учреждениях и организациях независимо от формы собственности;

2) вносить руководителю бюджетного учреждения предложения относительно усовершенствования порядка ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, осуществления текущего контроля, осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

### **Руководитель бухгалтерской службы**

Руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, который подчиняется и является подотчетным руководителю бюджетного учреждения или его заместителю.

Главный бухгалтер (лицо, которое претендует на должность главного бухгалтера) должен отвечать таким требованиям к профессионально квалификационному уровню:

1) иметь полное высшее образование в отрасли экономики и финансов, стаж работы по специальности и на руководящих должностях не менее трех лет .

2) знать законы, другие акты законодательства по вопросам регуляции хозяйственной деятельности и ведения бухгалтерского учета, в том числе нормативно-правовые акты Национального банка, национальные положения (стандарты) бухгалтерского учета в государственном секторе, нормативно-правовые акты Минфина относительно порядка ведения бухгалтерского учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, министерств и других центральных органов исполнительной власти относительно отраслевых особенностей применения национальных положений (стандартов) бухгалтерского учета в государственном секторе, а также основы технологии производства продукции, порядок оформления операций и организации документооборота по разделам учета, формы и порядок проведения расчетов, порядок приема, передачи товарно-материальных и других ценностей, хранения и расходования средств, правила проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств, основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства.

Прием (передача) дел главным бухгалтером в случае назначения на должность или освобождения от должности осуществляется после проведения внутренней проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности, по результатам которой оформляется соответствующий акт. Копия такого акта направляется бюджетному учреждению, которому подчиняется бюджетное учреждение.

Прием (передача) дел главным бухгалтером может осуществляться при участии представителя бюджетного учреждения, которому подчинено бюджетное учреждение.

Главный бухгалтер:

1) организует работу по ведению бухгалтерского учета и обеспечивает исполнение заданий, возложенных на бухгалтерскую службу;

2) осуществляет руководство деятельностью бухгалтерской службы, обеспечивает рациональное и эффективное распределение должностных обязанностей между ее работниками с учетом требований относительно обеспечения защиты информации во время ведения бухгалтерского учета;

3) в случае необходимости принимает участие в организации и проведении проверки состояния бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтерских службах бюджетных учреждений, которые подчинены бюджетному учреждению;

4) осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по возмещению виновными лицами убытков от недостач, растрат, краж;

5) подает руководителю бюджетного учреждения предложения относительно:

- определения учетной политики, изменения избранной учетной политики с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения и технологии обработки учетных данных, в том числе системы и форм внутрихозяйственного (управленческого) учета и правил документооборота, дополнительной системы счетов и регистров аналитического учета, отчетности и контроля за хозяйственными операциями;

- определения оптимальной структуры бухгалтерской службы и численности ее работников;

- назначения на должность и освобождения от должности работников бухгалтерской службы;

- выбора и внедрения унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности с учетом особенностей деятельности бюджетного учреждения;

- создания условий для надлежащей сохранности имущества, целевого и эффективного использования финансовых, материальных (нематериальных), информационных и трудовых ресурсов;

- определения источников погашения кредиторской задолженности, возвращения кредитов, полученных из государственного или местного бюджета;

- привлечения к ответственности работников бухгалтерской службы по результатам контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

- усовершенствования порядка осуществления текущего контроля;

- организации учебы работников бухгалтерской службы, с целью повышения их профессионально квалификационного уровня;

- обеспечения бухгалтерской службы нормативно-правовыми актами, справочными и информационными материалами относительно ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

6) отказывает в приеме к учету документов, подготовленных с нарушением установленных требований, а также документов относительно хозяйственных операций, которые проводятся с нарушением законодательства, и информирует руководителя бюджетного учреждения об установленных фактах нарушения бюджетного законодательства;

7) осуществляет контроль за:

- отображением в бухгалтерском учете всех хозяйственных операций, которые проводятся бюджетным учреждением;

- составлением отчетности;

- целевым и эффективным использованием финансовых, материальных

(нематериальных), информационных и трудовых ресурсов, сохранностью имущества;

- соблюдением требований законодательства относительно списания (передачи) движимого и недвижимого имущества бюджетного учреждения;
- правильностью проведения расчетов при осуществлении оплаты за работы и услуги, соответствием перечисленных средств объемам выполненных работ, приобретенных товаров или предоставленных услуг согласно условий заключенных договоров, в том числе договоров аренды;
- состоянием погашения и списания в соответствии с законодательством дебиторской задолженности бюджетного учреждения;
- соблюдением требований законодательства во время осуществления предварительной оплаты товаров, работ и услуг в случае их закупки за бюджетные средства;
- оформлением материалов относительно недостач, краж денежных средств и имущества, порчи активов;
- разработкой и осуществлением мероприятий по соблюдению и повышению уровня финансово-бюджетной дисциплины работников бухгалтерской службы; устранением нарушений и недостатков, обнаруженных во время контрольных мероприятий, проведенных государственными органами и подразделениями бюджетного учреждения, уполномоченными осуществлять контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства;

8) согласовывает документы, связанные с расходованием фонда заработной платы, установлением должностных окладов и надбавок работникам;

9) исполняет другие обязанности, предусмотренные законодательством.

Главный бухгалтер в случае получения от руководителя бюджетного учреждения распоряжения совершить действия, противоречащие законодательству, информирует руководителя о неправомерности такого распоряжения.

Главный бухгалтер или лицо, которое его замещает, не может получать непосредственно по чекам и другим документам наличные средства и товарно-материальные ценности, а также исполнять обязанности руководителя бюджетного учреждения на период его временного отсутствия.

Работники бухгалтерской службы, которые назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном законодательством о труде, подчиняются главному бухгалтеру.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерской службы производится главным бухгалтером.

В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировки, отпуска, временной утраты трудоспособности и тому подобное) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя главного бухгалтера, а в случае отсутствия заместителя главного бухгалтера в соответствии с приказом руководителя бюджетного учреждения - на другого работника бухгалтерской службы.