

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Детская школа искусств №20 «Муза»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБУДО ДШИ №20 «Муза»,  
протокол № 5 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



МБУДО ДШИ №20 «Муза»

«Детская школа искусств №20»

«Муза»

Осипова О.Г.

«29» августа 2022 г.

**Положение о бухгалтерии  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Новосибирска «Детская школа искусств №20 «Муза»  
(МБУДО ДШИ №20 «МУЗА»)**

Новосибирск  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Бухгалтерия муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Школа искусств №20 «Муза» (далее – образовательное учреждение) является структурным подразделением образовательного учреждения на правах отдела и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор образовательного учреждения с учетом объемов работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации, другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами и указаниями директора образовательного учреждения.

## **2. Основные задачи бухгалтерии**

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

## **3. Функции бухгалтерии**

3.1. Организация учета основных средств, материалов, денежных средств и других ценностей образовательного учреждения, исполнение смет расходов.

3.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками образовательного учреждения.

3.3. Составление отчетных калькуляций по платным образовательным услугам, благотворительным пожертвованиям, балансов, бухгалтерской отчетности и т.д.

3.4. Документальное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением



налогов и других платежей в государственный бюджет и внебюджетные фонды.

- 3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.
- 3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат, других нарушений и злоупотреблений.
- 3.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.
- 3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.
- 3.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ, по размещению необходимой информации на федеральные, региональные, муниципальные сайты; официальный сайт школы.
- 3.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования, полученных в учреждениях банка средств по назначению.
- 3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.
- 3.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

#### **4. Права и обязанности**

- 4.1. Работники отдела имеют право требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.
- 4.2. Работники отдела имеют право 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.
- 4.3. Работники отдела обязаны представлять директору образовательного 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 за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Работники отдела имеют право осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

## **5. Ответственность**

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерию образовательного учреждения задач и функций, несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

## **6. Взаимоотношения, служебные связи**

6.1. С учебной частью:

6.1.1. Получает отчеты о выполнении планов работ и услуг в натуральных измерителях и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля.

6.1.2. Представляет сведения о выполнении показателей хозрасчетной деятельности образовательного учреждения.

6.2. С хозяйственным отделом:

6.2.1. Получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств.

6.2.2. Представляет сведения о затратах на хозяйственную деятельность образовательного учреждения.

6.3. С общим отделом (секретарем директора, отделом кадров):

6.3.1. Получает приказы, распоряжения, указания директора образовательного учреждения и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, копии приказов по личному составу, таблицы учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников образовательного учреждения.

6.3.2. Представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, справки и сведения по запросам работников образовательного учреждения.

## **7. Организация работы**

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7.2. Рабочее время сотрудников бухгалтерии регламентировано Трудовым кодексом РФ, конкретизировано трудовыми договорами.

7.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводится на основании приказов директора образовательного учреждения.