

**“УТВЕРЖДЕНО”**  
**Приказ № \_\_\_\_\_ ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ**  
**от \_\_\_\_\_ муниципального образовательного учреждения дополнительного**  
**образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д.**  
**Поленова»**

**I. Общие положения.**

1.1. Бухгалтерия муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Тульская детская художественная школа им. В.Д. Поленова» (далее – образовательное учреждение) является самостоятельным 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. В штатный состав бухгалтерии входят: главный бухгалтер и бухгалтеры.

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

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

**II. Основные задачи.**

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

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

**III. 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 товаро-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

#### IV. Права и обязанности.

4.1. Требовать от руководящих исполнителей образовательного учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. 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. 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. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

#### V. 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.

#### VI. Взаимоотношения, служебные связи.

6.1. С учебно-методическим отделом; отделом воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей.

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 хозяйственной деятельности образовательного учреждения.

6.2. С хозяйственным отделом.

6.2.1. Получает хозяйственные договора, 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.

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.

## VII. Организация работы.

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

7.2.Рабочее время сотрудников бухгалтерии не нормировано.

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

014310813

ТУЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА им. В.Д.ПОЛЕНОВА

**ПРИКАЗ**

**№ 014**

от 31 августа 2013 года

Об утверждении положений  
о структурных  
подразделениях школы

1. УТВЕРЖИТЬ положения о структурных подразделениях школы:
  - об учебно-методическом отделе
  - об отделе воспитательной, художественно-творческой работы и общественных связей
  - о хозяйственном отделе
  - о бухгалтерии
  - об общем отделе

Директор школы

В.В. Добрынин