Приложение 1 к приказу Министерства культуры Чеченской Республики

« D7» mous 2016r. № 38- OC

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ ЧЕЧНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности (бухгалтерия) Министерства культуры Чеченской Республики организует ведение бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в учреждениях Министерства культуры Чеченской Республики (далее Министерство) состоящих на республиканском бюджете.
- 2. Расходы на содержание отдела бухгалтерского учета и отчетности планируются и учитываются в смете расходов Министерства культуры Чеченской Республики.
- 3. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента распоряжениями Российской Федерации, постановлениями И Федерации, Конституцией Российской Чеченской Правительства Республики указами и распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями И распоряжениями Правительства Республики, Положением о Министерстве, Регламентом Министерства, приказами и другими нормативными правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.
- 4. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства осуществляет свою работу в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), выполняет работы по исполнению смет расходов и доходов учреждений, ведению бухгалтерского учета и составлению систематический осуществляют предварительный отчетности, оформления текущий контроль правильностью первичных за денежных средств документов, сохранностью И материальных инвентаризацией, правильным ценностей, расходованием государственных средств. Основными задачами отдела бухгалтерского учета и отчетности являются формирование полной и

достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.

- 5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности для осуществления постановки бухгалтерского учета, руководствуется законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о бухгалтерском учете, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Чеченской Республики и органов, которым федеральным законом представлено право регулирования бухгалтерского учета, самостоятельно формирует учетную политику, исходя из своей структуры.
- 6. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель организации.
 - 7. Учетная политика утверждается приказом министра.
- 8. На время отсутствия начальника отдела (главного бухгалтера), командировки, отпуска, болезни и т.п., его права и обязанности приказом министра возлагаются на работника отдела.

ІІ ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Документирование хозяйственных операций.

9.Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтера бухгалтерский учет. Требования главного документальному оформлению хозяйственных операций И представлению в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов и сведений обязательны для всех работников организации.

-Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); должностей лиц. ответственных совершение наименование хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные расшифровки Первичные учетные ИХ принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями абзаца первого настоящего пункта.

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов, методических указаний по бухгалтерскому учету и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

- Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации в учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с средствами, подписываются министром бухгалтером или первым заместителем министра. Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные финансовые кредитные обязательства документы, И недействительными и не должны приниматься к исполнению. В случае разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учетные документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность.

Инвентаризация имущества и обязательств.

10. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности отдел бухгалтерского учета и отчетности проводит инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем организации.

- Проведение инвентаризации обязательно: при передаче имущества в аренду, выкупе или продаже; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года); при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации организации; в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

- 11.Отдел бухгалтерского учета и отчетности, объекты капитального строительства, находящиеся во временной эксплуатации, до ввода их в постоянную эксплуатацию отражает как незавершенные капитальные вложения (к капитальным вложениям относятся не оформленные актами приемки-передачи основные средства, затраты на строительно-монтажные работы, приобретение зданий, оборудования, транспортных средств, инструмента, инвентаря, иных материальных объектов длительного пользования, прочие капитальные работы).
- К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности взыскания, нереальные ДЛЯ списываются каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся соответственно на счет средств резерва сомнительных долгов. Списание долга В убыток вследствие неплатежеспособности должника аннулированием не является задолженности. Эта задолженность должна отражаться на за балансовых счетах в течение пяти лет с момента списания, для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
 - Суммы кредиторской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа (распоряжения) руководителя организации и относятся на финансовые результаты.

III ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

Основные требования

- 12.Отдел бухгалтерского учета и отчетности составляет сводную бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года.
 - Бухгалтерская отчетность состоит из:
- а) бухгалтерского баланса;
- б) отчета о прибылях и убытках;
- в) приложений к ним, в частности отчета о движении денежных средств, приложения к бухгалтерскому балансу
- г) пояснительной записки;

- Отдел бухгалтерского учета и отчетности в бухгалтерской отчетности дает достоверное и полное представление об имущественном и финансовом положении организации, о его изменениях, а также финансовых результатах ее деятельности.

Хранение документов бухгалтерского учета

- 13.Отдел бухгалтерского учета и отчетности обязан хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.
- Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.
- Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и налоговой полицией на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.
- Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации

IV ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

14.Отдел для решения своих основных задач имеет право:

- -запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от федеральных и республиканских органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а так же от организаций и должностных лиц;
- -запрашивать и получать от самостоятельных структурных подразделений аппарата Министерства необходимые материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- -пользоваться в установленном порядке информационными банками данных федеральных и республиканских органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также создавать собственные банки данных, в том числе на электронных носителях;
- -использовать в установленном порядке государственные, в том числе правительственные, системы связи и коммуникации;
- -привлекать в установленном порядке для осуществления отдельных работ ученых и специалистов, в том числе на договорной основе;
- -взаимодействовать в установленном порядке и вести служебную переписку с федеральными и республиканскими органами государственной власти субъектов Российской, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями по вопросам отнесенным к компетенции отдела;
- -проводить оперативные совещания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.
- -За несвоевременное, недоброкачественное оформление и составление документов, задержку передачи их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за недостоверность содержащихся в документах данных, а также за составление документов, отражающих незаконные операции, ответственность несут должностные лица, составившие и подписавшие эти документы.
- -Договоры и соглашения на получение, приобретение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, заключаемые министерством должны предварительно рассматриваться начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности и начальником финансово-экономического отдела.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром

- -Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности Министром.
- -Начальник отдела руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на отдел задач;
- -Начальник отдела согласно штатному расписанию бухгалтерии устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему

работников с тем, чтобы каждый работник знал круг своих обязанностей и нес ответственность за их выполнение.

Распределение работы между работниками отдела бухгалтерского учета и отчетности производится, по функциональному признаку, за каждым работником в зависимости от объема работы закрепляется определенный участок (ведение материального учета, расчеты с рабочими и служащими по заработной плате и т.п.). определяет функции отдела, разрабатывает и представляет на утверждение;

-вносит Министру предложения о поощрении сотрудников отдела и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;

-Начальник несет ответственность в случаях:

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, товарноматериальных и других ценностей;

несвоевременной и неправильной выверки операций по текущим и другим счетам в банках, расчетов с дебиторами и кредиторами;

нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности потерь, составления И других недостоверной бухгалтерской отчетности вине бухгалтерии, положений и инструкций организации, ПО бухгалтерского учета и составлению периодической годовой отчетности.

-Начальник отдела несет наравне с руководителем организации ответственность:

за нарушение правил и положений по составлению и исполнению смет расходов учреждений; за ослабление контроля за обеспечением сохранности государственной собственности и правильным расходованием денежных и материальных ценностей, за некачественное и недостоверное составление сводной периодической и годовой бухгалтерской отчетности и непредставление ее в установленные сроки финансовым органам.