

Утверждаю:

директор ГБУ «РДБ им.

С.В. Михалкова»

В.М. Сайдумова

» 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ БУХГАЛТЕРИИ В ГБУ «РДБ ИМ. С.В МИХАЛКОВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел бухгалтерии (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Республиканская детская библиотека имени С.В. Михалкова» (далее – Библиотека) и подчиняется непосредственно директору.

1.2. Правовую основу деятельности Бухгалтерии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Инструкция по бюджетному учету, утвержденная приказом Минфина России, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Чеченской Республики, постановления и распоряжения Главы Чеченской Республики, приказы и распоряжения директора Библиотеки, приказы и директора Устав Библиотеки, а также настоящее Положение об отделе и должностные инструкции

1.4. Бухгалтерия в своей деятельности подчиняется директору Библиотеки.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:

2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходов им денежных обязательств.

2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, состоянии активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.

2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.

2.1.5. Участие в формировании окружного бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.

2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.

2.1.7. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития округа в области культуры.

2.1.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

2.1.9. Финансовая экспертиза договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), заключаемых Учреждением.

2.1.10. Формирование в установленном порядке статистической отчетности и иной информации, представление в установленном порядке государственной и ведомственной отчетности в сфере культуры автономного округа.

2.2. Для выполнения возложенных задач Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.2.2. Предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров государственному заданию учредителя и Плану хозяйственной деятельности Учреждения при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;

2.2.3. Текущий контроль за целевым и экономным расходованием средств в соответствии с государственным заданием учредителя и Планом хозяйственной деятельности Учреждения, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

2.2.4. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам Учреждения;

2.2.5. Своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

2.2.6. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

2.2.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным за счет внебюджетных источников;

2.2.8. Контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

2.2.9. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете;

2.2.11. Широкое применение современных средств автоматизации при выполнении учетно-вычислительных работ;

2.2.12. Ведение документации по учету и отчетности, относящейся к компетенции бухгалтерии;

2.2.13. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации;

2.2.14. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей;

2.2.15. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, правильное расходование полученных в банках средств по назначению, соблюдение порядка выписки чеков и хранения чековых книжек;

2.2.16. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременности оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, осуществление контроля над передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

2.2.17. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета;

2.2.18. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела;

2.2.19. Осуществление контроля за:

- правильным и своевременным оформлением приема и расходования сырья, материалов, топлива, готовых изделий, товаров и других ценностей, за своевременным предъявлением претензий к поставщикам;

- своевременным взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- правильным расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет административно-хозяйственных и других расходов, а также соблюдением платежной и финансовой дисциплины;

- обоснованным и законным списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, правильным и своевременным проведением и оформлением в установленном порядке переоценки товарно-материальных ценностей.

2.2.21. Экономическое планирование расходов на содержание Учреждения в соответствии с разработанными финансовыми нормативами, минимальными социальными стандартами и с учетом потребности в бюджетных средствах, необходимых для стабильного функционирования библиотеки

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА

3.1. Бухгалтерия в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений библиотеки материалы (планы, отчеты, справки и т.п.), необходимые для осуществления работы, входящей в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.2. 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.

3.1.3. Представлять директору Библиотеки 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 допустивших недостоверность данных, содержащихся в документах.

3.1.4. Осуществлять взаимодействие с другими организациями, учреждениями по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.5. Представлять в установленном порядке интересы Библиотеки по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, государственными внебюджетными

фондами, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими компаниями, организациями, учреждениями.

3.1.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.7. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Бухгалтерии.

3.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим Положением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

4.2. Главный бухгалтер:

- руководит деятельностью Бухгалтерии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Библиотеки положение о Бухгалтерии;

- по согласованию с директором Библиотеки распределяет обязанности между сотрудниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения директору Библиотеки по изданию документов касающихся вопросов, отнесенных к компетенции Бухгалтерии;

- представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти автономного округа, организациями и гражданами в пределах компетенции Бухгалтерии;

- вносит предложения директору Библиотеки по совершенствованию структуры и штатного расписания Бухгалтерии;

- вносит предложения директору и о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников Бухгалтерии;

- вносит предложения директору о применении к сотрудникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;

- принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Библиотеки по вопросам, отнесенных к компетенции Бухгалтерии.

- выполняет поручения директора по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

4.4. В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу Бухгалтерии, о чем объявляется приказом Учреждения.

5. СТРУКТУРА ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРИИ:

5.1. Структура и численность Бухгалтерии определяется штатным расписанием Учреждения.

5.2. В состав Бухгалтерии входят:

- Главный бухгалтер – 1 единица.

- Бухгалтер-материальный – 1 единица.
- Кассир – 1 единица.
- Программист – 1 единица

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:

- 6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на Бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.
- 6.2. Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.
- 6.3. Работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну Библиотеки, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Библиотеки

7. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

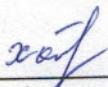
- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Библиотеки

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 2.1. Основными задачами Бухгалтерии являются:
 - 2.1.1. Бухгалтерское и финансовое обслуживание деятельности Учреждения.
 - 2.1.2. Обеспечение учета бюджетной деятельности Учреждения и исполнения расходования им денежных обязательств.
 - 2.1.3. Формирование полной и достоверной информации о бухгалтерской деятельности Учреждения, составов активов и обязательств, финансовых и хозяйственных результатах его деятельности.
 - 2.1.4. Подготовка и предоставление бухгалтерской и статистической отчетности.
 - 2.1.5. Участие в формировании окружного бюджета; разработка проектов государственного задания и планов хозяйственной деятельности Учреждения.
 - 2.1.6. Проведение анализа поступления финансовых средств из всех источников и их использование Учреждением.
 - 2.1.7. Участие в разработке прогнозов социально-экономического развития округа в области культуры.
 - 2.1.8. Мониторинг финансового, материально-технического состояния Учреждения.

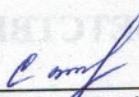
СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по библиотечной работе


(подпись)

Т.С.-Х. Хажаева

Инспектор по кадрам


(подпись)

З.М. Сайдаева

УВЕДОМЛЕНИЕ НАМЕЧЕННЫХ И ДОПОЛНЕННЫХ НАСТОЯЩИМ
ПОЛОЖЕНИЕМ

Уведомление и дополнение в настоящее Положение вносится приказом
инспектора по кадрам