



УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ГБУК «Музей ЧР»

№ _____ от « 08 » _____ 2021 г.

Положение о Бухгалтерии ГБУК «Музей ЧР»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, является структурным подразделением ГБУК «Музей ЧР» (далее «музей»), создается и ликвидируется приказом генерального директора музея одновременно с созданием или ликвидацией учреждения.

1.2. Бухгалтерия подчиняется непосредственно генеральному директору музея.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом генерального директора музея.

1.4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего - другое должностное лицо, о чем объявляется приказом.

1.5. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется:

- Законом Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- положениями по бухгалтерскому учету;
- иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете;
- Уставом учреждения;
- настоящим Положением.

2. Задачи

На бухгалтерию возлагаются следующие задачи:

2.1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности музея.

2.2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности музея.

3. Функции

Бухгалтерия выполняет следующие функции:

3.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, а также исходя из структуры, особенностей деятельности музея и необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.2. Разработка и принятие рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций. Контролирование проведения хозяйственных операций.

3.5. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

3.6. Организация бухгалтерского учета и отчетности в музее и его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств, информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета, и контроля.

3.7. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности музея, его имущественном положении, доходах и расходах.

3.8. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

3.9. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.10. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.11. Своевременный учет издержек и обращения, исполнения смет расходов, (выполнения работ, оказания услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности музея, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

3.12. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг).

3.13. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

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

3.15. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам.

3.16. Отчисление средств на материальное стимулирование сотрудников музея.

3.17. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности музея по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

3.18. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства Российской Федерации.

3.19. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3.20. Принятие мер по обеспечению накопления финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости музея.

3.21. Взаимодействие с банками по вопросам размещения финансовых средств на банковских депозитных вкладах и контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

3.22. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов; законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.23. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.24. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, а также другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.25. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях учреждения (проведение документальных ревизий).

3.26. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

3.29. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых музеем на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов и надбавок к заработной плате, положений о премировании.

4. Права

4.1. Бухгалтерия имеет право:

- требовать от всех подразделений музея соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов, и сведений;

- требовать от руководителей структурных подразделений музея и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств музея, обеспечение сохранности собственности музея, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроля в частности:

 - пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

 - улучшения складского хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд обслуживания и управления;

 - проведения мероприятия по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета, организации количественного учета использования материалов;

- проверять в структурных подразделениях музея соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

- вносить предложения руководству музея о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц музея по результатам проверок;

- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения генерального директора музея;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем музея;

- представлять в установленном порядке от имени музея по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

- по согласованию с генеральным директором музея привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекламаций и предложений.

4.2. Главный бухгалтер вправе:

- в случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений, злоупотреблений) докладывать генеральному директору музея для принятия мер;

- вносить предложения инспектору по кадрам и руководству музея о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую и финансовую дисциплину;

- давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников бухгалтерии;

4.3. Требования бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений музея.

5. Взаимоотношения (служебные связи)

5.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, бухгалтерия взаимодействует:

С структурными подразделениями музея по вопросам:

- получения: планов на месяц, квартал, год в целом по музею и по отдельным структурным подразделениям; проектов; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и музеем в целом;

- предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

С техническими подразделениями музея по вопросам:

- получения: отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов: актов на передачу оборудования в эксплуатацию, расчетов о расходе материалов на единицу; приказов, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

- предоставления:

С отделом хозяйственной службы по вопросам:

- получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;

- предоставления: утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризации материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода;

С организационным отделом по вопросам:

- получения: данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда;

- предоставления: сведений о фактически начисленной заработной плате по учреждению и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;

5.2. Бухгалтерия согласовывает с руководителями структурных подразделений музея, а также с организационным отделом вопросы назначения, увольнения и перемещения материально-ответственных лиц (кассиров, заведующего складом и др.).

5.3. Бухгалтерия оказывает методическую помощь сотрудникам подразделений музея по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет главный бухгалтер.

6.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- правильное ведение бухгалтерского учета;

- принятие к исполнению и оформлению документов по операциям, которые отвечают требованиям установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- своевременную и правильную выверку операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами;
- соблюдение порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- своевременное проведение в структурных подразделениях музея проверок и документальных ревизий;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности;

6.3. Главный бухгалтер привлекается к ответственности в случае:

- нарушения правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность;
- нарушения сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, и балансов соответствующим органам;

6.4. Ответственность работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

Главный бухгалтер

