



УТВЕРЖДЕНО

приказом Генерального директора

ГБУК «Национальный музей ЧР»

№ 2/21 от «27» июля 2018 г.

Положение о Бухгалтерии ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия, является структурным подразделением ГБУК «Национальный музей Чеченской Республики» (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.

3.21. 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;

- 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;