

Министерство культуры Красноярского края  
Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры



А.М. Чеховский

«03» марта 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе бухгалтерского учёта и отчётности

### 1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее – отдел) является структурным подразделением Краевого государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры» (далее – Центр).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Центра.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно директору Центра.

1.4. Отдел возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора Центра.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера руководство бухгалтерией осуществляет заместитель главного бухгалтера, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

законами Российской Федерации;

нормативными актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации;

законами Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края, приказами министерства культуры Красноярского края;

законодательством о бухгалтерском учете;

планом счетов по бухгалтерскому учету автономных учреждений и инструкцией по его применению;

положениями по бухгалтерскому учету в автономных учреждениях;

иными нормативными правовыми документами о бухгалтерском учете в автономных учреждениях;

уставом Центра;

учетной политикой Центра;  
локальными нормативными актами Центра;  
приказами директора Центра, а также настоящим Положением.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края.

1.7. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности осуществляет бухгалтерский учет и составление бухгалтерской и налоговой отчетности, обеспечивает контроль соблюдения финансовой дисциплины и рационального использования ресурсов в Центре

## **2. Структура отдела**

2.1. Структура отдела и его штатный состав определяется в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела – главный бухгалтер.

2.3. Обязанности и права каждого сотрудника отдела определяются соответствующей должностной инструкцией, утверждаемой директором Центра.

## **3. Основные задачи отдела**

3.1. Организация бухгалтерского учёта хозяйственно-финансовой деятельности.

3.2. Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников бухгалтерии.

3.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности Центра и его имущественного положения, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, сотрудникам Центра, учредителю, а также внешним пользователям – кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью Центра, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.4. Предотвращение отрицательных результатов деятельности Центра и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения его финансовой устойчивости.

## **4. Функции отдела**

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

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

4.3. Организация ведения раздельного учета доходов от выполнения задания учредителя и от предпринимательской деятельности в соответствии с учетной политикой Центра.

4.4. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также системы документооборота, позволяющей идентифицировать хозяйственные операции, выполняемые в рамках целевого финансирования и осуществляемые за счет предпринимательской деятельности.

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

4.6. Распределение в соответствии с нуждами Центра полученной из бюджета субсидии (субвенции) на выполнение задания учредителя.

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

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

4.9. Своевременное представление в установленном порядке полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Центра, его имущественном положении, доходах и расходах, иной бухгалтерской и статистической отчетности.

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

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

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

4.13. Своевременный учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, выполнения работ, оказания услуг, результатов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

4.14. Обеспечение своевременных расчетов по заработной плате.

4.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банковские учреждения.

4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Центра по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов и устранения потерь.

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

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

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

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

4.21. 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.

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

## **5. Права отдела**

Отдел для реализации своих функций имеет право:

5.1. Требовать от всех подразделений Центра соблюдения порядка оформления операций и представления в установленные сроки необходимых документов и сведений.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Центра и отдельных специалистов принятия мер, направленных на обеспечение правильной организации бухучета.

5.3. Вносить предложения руководству Центра о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц по результатам проверок.

5.4. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приема, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего

распоряжения директора Центра и начальника отдела правового сопровождения.

5.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Центра.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными организациями, а также другими организациями, учреждениями.

5.7. По согласованию с директором Центра привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

5.8. Давать указания структурным подразделениям Центра по вопросам, относящимся к компетенции отдела и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

5.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений Центра.

5.10. Обращаться и получать от структурных подразделений Центра, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на отдел.

5.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Сотрудники отдела несут ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в пределах обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями и начальником отдела.

## **7. Взаимодействие отдела**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

7.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

получения: планов оказания услуг, выполнения работ на месяц, квартал, год в целом по Центру и по отдельным структурным подразделениям; проектов тарифов на работы и услуги; отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и Центром в целом;

предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных

отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, субвенций; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

7.3. С отделом материально-технического обеспечения по вопросам:

получения: товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсов; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; 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.

## **8. Руководство отделом**

8.1. Начальник отдела – главный бухгалтер:

представляет отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, во взаимоотношениях с руководством и другими структурными подразделениями Центра, с министерством культуры Красноярского края, муниципальными органами управления культуры Красноярского края, сторонними организациями;

обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение отделом возложенных на отдел функций;

обеспечивает исполнение распоряжений и поручений директора Центра, ответственным исполнителем по которым является отдел;

планирует и организует деятельность отдела, его взаимодействие с другими структурными подразделениями Центра, обеспечивает исполнение плановых мероприятий;

принимает необходимые меры для обеспечения отдела необходимыми материально-техническими средствами, обеспечения необходимых условий труда для сотрудников отдела, а также их правовой и социальной защиты;

вносит в отдел кадрового и документационного обеспечения на имя директора Центра представления о назначении на должности и освобождении от должностей работников отдела, о переводах работников, о поощрении работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, о применении дисциплинарных взысканий на работников, совершивших дисциплинарные проступки;

совместно с отделом кадрового и документационного обеспечения разрабатывает должностные инструкции специалистов отдела, распределяет обязанности между сотрудниками (в том числе решает вопросы направления специалистов отдела в командировки), организует взаимодействие между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности;

обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и иных локальных

нормативных актов Центра, контролирует исполнение сотрудниками должностных инструкций и иных документов, определяющих их трудовые функции;

издает в пределах своей компетенции распоряжения по отделу, дает сотрудникам отдела обязательные для них указания и поручения по вопросам, связанным с решением задач, поставленных перед отделом;

организует повышение квалификации сотрудников отдела;

организует и проводит методические и производственные совещания в отделе, в том числе совместно с другими структурными подразделениями;

анализирует работу отдела, готовит отчеты о его деятельности и представляет их руководству Центра;

запрашивает от структурных подразделений Центра информацию и материалы, необходимые отделу для исполнения возложенных на него функций;

несёт ответственность за создание благоприятных условий для результативной работы сотрудников отдела;

исполняет иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

## 9. Заключительные положения

9.1. Возложение на отдел функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в Положение соответствующих изменений и дополнений.

9.2. Сотрудники отдела независимо от занимаемой должности обязаны строго соблюдать требования должностных инструкций, устава и правил внутреннего трудового распорядка Центра.

9.3. Обеспечение прав и социальных гарантий, привлечение сотрудников отдела к ответственности за нарушение должностных обязанностей осуществляется на основании и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Центра.

Начальник отдела – главный бухгалтер  Т.Б. Герасянова

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового сопровождения

 А.В. Рожков

Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения

 Е.А. Ленгина