

«Утверждаю»  
Директор МБУК «МКДЦ»  
Приказ № 49 п.1 от 01.07.2019 г.

*С.В. Ильина*



## ПОЛОЖЕНИЕ

отдела бухгалтерии  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческий культурно-досуговый центр»  
Алексеевского муниципального района

Ст. Алексеевская

2019 г.

## 1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия (далее «Бухгалтерия») является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Алексеевского муниципального района (далее МБУК «МКДЦ»).

Полное наименование: бухгалтерия муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Алексеевского муниципального района.

1.2. Почтовый адрес Бухгалтерии: 403241, Российская Федерация, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, улица Ленина, дом 37.

1.3. Бухгалтерия не является юридическим лицом, осуществляет свою деятельность в структуре МБУК «МКДЦ», которая несёт ответственность за деятельность Отдела.

1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом директора МБУК «МКДЦ».

1.5. Бухгалтерия подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.6. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора учреждения.

1.7. В своей деятельности Бухгалтерия руководствуется: действующим законодательством России и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии, стандартами в области регулирования бухучета, локальными актами учредителя, Уставом МБУК «МКДЦ», настоящим Положением об Отделе, иными внутренними документами учреждения.

1.8. Настоящее Положение определяет цели, задачи, права и ответственность РДК.

## 2. Цели, задачи и виды деятельности

2.1. Главная цель Бухгалтерии – ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

2.2. Задачами Бухгалтерии являются:

- осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни в пределах компетенции сотрудников Бухгалтерии.
- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности – руководителям, учредителям, собственникам имущества организации, а также внешним пользователям – инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности.
- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации при осуществлении сделок, событий, операций, связанных с деятельностью организации, их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

- предотвращение отрицательных результатов деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

2.3. Для достижения установленных настоящим Положением целей и задач Бухгалтерия осуществляет следующие виды деятельности:

- формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости.

- работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухучета.

- обеспечение порядка проведения инвентаризаций активов и обязательств.

- обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

- непрерывный учет активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, источников финансирования деятельности организации, доходов, расходов, иных объектов учета, установленных федеральными стандартами.

- своевременное отражение на счетах бухучета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств и т. д.

- учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

- своевременное и правильное оформление документов для организации и ведения бухучета, обеспечение их сохранности, оформления и сдачи в установленном порядке в архив.

- составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

- обеспечение своевременных и полных расчетов по заработной плате.

- правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений и т. д.

- участие наряду с другими службами в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

- участие в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

- обеспечение строгого соблюдения смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь,
- контроль кассовой дисциплины уполномоченными сотрудниками бухгалтерии в пределах компетенции, установленной должностной инструкцией и положениями Банка России.
- составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- рассмотрение и визирование главным бухгалтером служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств, договоров и соглашений, заключаемых организацией на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также документов, установленных в соответствии с пунктами 3.2–3.3 настоящего положения.

### **3. Управление бухгалтерии**

3.1. Управление Бухгалтерии осуществляется в соответствии с Уставом МБУК «МКДЦ» и настоящим Положением.

3.2. Руководство Бухгалтерии возлагается на заведующего, который назначается на должность и освобождается от должности директором МБУК «МКДЦ».

3.3. Заведующий Бухгалтерии в пределах своей компетенции осуществляет следующие функции:

3.3.1. Планирует и организует работу Бухгалтерии в соответствии с настоящим Положением, решениями директора МБУК «МКДЦ» и должностной инструкцией;

3.3.2. По согласованию с директором МБУК «МКДЦ» определяет структуру аппарата, численность и квалификационный состав работников Бухгалтерии, вносит предложение по сокращению штатных единиц и введение новых;

3.3.3. Определяет функции и представляет директору МБУК «МКДЦ» должностные инструкции работников Бухгалтерии;

3.3.4. Принимает участие в формировании проекта бюджета по финансированию Бухгалтерии;

3.3.5. Совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач структурного подразделения.

3.3.6. Осуществление взаимодействия с руководителями иных структурных подразделений с целью планирования работы и обеспечения проведения мероприятий, проводимых МБУК «МКДЦ».

3.4. МБУК «МКДЦ» представляет интересы бухгалтерии в государственных органах, на предприятиях и в учреждениях.

## 4. Права и ответственность

4.1. Бухгалтерия имеет следующие права.

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

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

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

4.1.4. 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 директора организации.

4.1.5. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации.

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

4.1.7. По согласованию с руководителем организации привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

4.1.8. Давать указания структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и вытекающим из функций, которые перечислены в настоящем Положении.

4.1.9. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности бухгалтерии, от структурных подразделений организации.

4.1.10. Обращаться и получать от структурных подразделений организации, государственных предприятий и учреждений необходимую методическую, правовую и консультационную помощь в выполнении задач, возложенных на бухгалтерию.

4.1.11. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Главный бухгалтер имеет следующие права.

4.2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц докладывать о них руководителю организации для принятия мер.

4.2.2. Вносить предложения руководству организации о перемещении сотрудников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также

предложения о наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников, нарушающих трудовую дисциплину.

4.2.3. Согласовывать с руководителем вопросы назначения, увольнения и перемещения сотрудников бухгалтерии.

4.2.4. Представлять разногласия руководителю организации в отношении ведения бухучета.

4.2.5. Руководствоваться письменными распоряжениями руководителя организации в случае возникновения разногласий между руководителем и главным бухгалтером в отношении ведения бухучета.

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

## **5. Имущество Отдела**

5.1. Для выполнения возложенных на Отдел целей и задач ему выделяется имущество, закрепленное за МБУК «МКДЦ».

5.1. Имущество Отдела является частью баланса МБУК «МКДЦ».

## **6. Финансовая и хозяйственная деятельность**

6.1. Финансирование Отделом осуществляется в комплексной системе финансирования МБУК «МКДЦ», в соответствии с Уставом МБУК «МКДЦ» и выделяемыми на это бюджетными и иными денежными средствами.

6.2. Расходование финансовых средств производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности МБУК «МКДЦ».

6.3. Денежные средства, полученные от выполнения плана платных услуг Отдела учитываются бухгалтерией МБУК «МКДЦ» и в полном объеме реализуются на выполнение задач, возложенных на учреждение.

6.4. Регламентирование финансовой и хозяйственной деятельности Отдела в структуре МБУК «МКДЦ» осуществляется в соответствии с приказами директора МБУК «МКДЦ» и соответствующими требованиями по организации бухгалтерского учета.

## **7. Реорганизация и ликвидация Отдела.**

7.1. Реорганизация и ликвидация Отдела осуществляется МБУК «МКДЦ» в соответствии с действующим Законодательством РФ.