

Приложение 1 к приказу
Государственного автономного
учреждения «Чеченский
государственный драматический
театр им. Ханпаши Нурадилова»
от «29» 08 20 16 г. № 35-00

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано на основе Трудового кодекса РФ, Устава Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова».
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности внутреннего структурного подразделения «Бухгалтерия».
- 1.3. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Чеченский государственный драматический театр им. Ханпаши Нурадилова» (далее – «Учреждение»).
- 1.4. Бухгалтерия создается и ликвидируется приказом Художественного руководителя-директора учреждения (далее – «Руководитель»).
- 1.5. Бухгалтерию возглавляет Главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом Руководителя Учреждения.
- 1.6. Штатная численность Бухгалтерии утверждается Руководителем Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.
- 1.7. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
 - 1.7.1. Действующим законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.2. Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики;
 - 1.7.3. Постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики.
 - 1.7.4. Приказами Министерства культуры Российской Федерации и Чеченской Республики.
 - 1.7.5. Уставом Учреждения.
 - 1.7.6. Приказами руководителя учреждения.

1.7.7. Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими нормативными локальными актами, касающимися деятельности отдела.

1.7.8. Настоящим положением.

II. Задачи

2.1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - Руководителю, учредителю и собственникам имущества Учреждения

2.2. Обеспечение информацией, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Чеченской Республики при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

2.3. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

III. Функции

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

3.2. Работа по подготовке и принятию 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;

3.5. Контроль за проведением хозяйственных операций;

3.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;

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

3.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Учреждения, его имущественного положения, доходах и расходах;

- 3.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
- 3.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- 3.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения, а также финансовых расчетных операций;
- 3.13. Своевременное и правильное оформление документов;
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате;
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения;
- 3.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводственных затрат;
- 3.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
- 3.18. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
- 3.19. Обеспечение строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
- 3.20. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
- 3.21. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы;
- 3.22. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также расчетных обязательств;

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

IV. Права

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 4.1. Требовать от всех подразделений Учреждения соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений;
- 4.2. Требовать от Руководителя Учреждения и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств Учреждения, обеспечение сохранности собственности Учреждения, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета;
- 4.3. Проверять в структурных подразделениях Учреждения соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- 4.4. Вносить предложения руководству Учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения по результатам проверок;
- 4.5. 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 руководителя учреждения;
- 4.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с Руководителем Учреждения;
- 4.7. Представительствовать в установленном порядке от имени Учреждения 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 организациями.

V. Ответственность

5.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

- 5.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией;

5.1.2. Организацию деятельности бухгалтерии по выполнению задач и функций, возложенных на бухгалтерию;

5.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины;

5.1.4. Организацию в бухгалтерии оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

5.1.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в бухгалтерии и соблюдение правил пожарной безопасности;

5.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства;

5.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов Руководителя Учреждения;

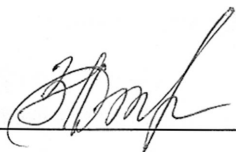
5.1.8. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;

5.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

VI. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Руководителем Учреждения и действует до замены его новым положением. Оригинал положения хранится в отделе кадров и делопроизводства учреждения.

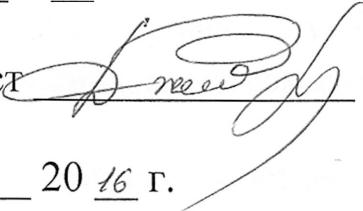
Главный бухгалтер



З.А. Давлетмирзаева

29 08 2016г.

Согласовано: юрист



С-А.Ш. Джабраилов

29 08 2016 г.