

Утверждено
приказом директора ГБУ «Национальная библиотека
Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова»
С.М. Исраилова
от 12 апреля 2016 г. № 30



ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ ГБУ «НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ им. А.А. АЙДАМИРОВА»

1. Общие положения

- 1.1. Бухгалтерия является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Национальная библиотека Чеченской Республики им. А.А. Айдамирова» (далее – Библиотека) и подчиняется директору Библиотеки.
- 1.2. Бухгалтерия возглавляет главный бухгалтер, который административно подчинен директору Библиотеки.
- 1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:
- действующим законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность бухгалтерии;
 - приказами директора Библиотеки;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Бухгалтерия осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Библиотеки в порядке, определяемом внутренними документами Библиотеки.

2. Структура бухгалтерии

- 2.1. Структуру и штатную численность бухгалтерии утверждает директор Библиотеки по представлению главного бухгалтера по согласованию с начальником отдела кадров и делопроизводства.
- 2.2. Бухгалтерия состоит из одного подразделения, возглавляемого главным бухгалтером.
- 2.3. Положение о бухгалтерии утверждается директором Библиотеки, распределение обязанностей между работниками бухгалтерии производится в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением..
- 2.4. Состав и численность работников бухгалтерии определяется штатным расписанием, утвержденным директором Библиотеки.
- 2.5. Работой бухгалтерии руководит главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Библиотеки.

3. Задачи бухгалтерии

- 3.1. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки.
- 3.2. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки.
- 3.3. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.
- 3.4. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществление платежей в безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами Библиотеки.

4. Функции бухгалтерии

- 4.1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности Библиотеки, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 4.2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 4.3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.
- 4.4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.
- 4.5. Контроль за проведением хозяйственных операций.
- 4.6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 4.7. Организация бухгалтерского учета и отчетности в Библиотеке 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.
- 4.8. Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности Библиотеки, его имущественного положения, доходах и расходах.
- 4.9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.
- 4.10. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 4.12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности Библиотеки, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.
- 4.13. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и управленческой информации о деятельности Библиотеки, ее имущественном положении, доходах и расходах.

- 4.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 4.15. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.
- 4.16. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности Библиотеки по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.
- 4.17. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 4.18. Обеспечение строгого соблюдения финансовой 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.
- 4.19. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.
- 4.20. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, предоставление их в установленном порядке в соответствующие органы.
- 4.21. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в структурных подразделениях Библиотеки.
- 4.22. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых организацией 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.

5. Права и обязанности бухгалтерии

Бухгалтерия, в лице главного бухгалтера, имеет право:

- 5.1. Требовать от всех подразделений Библиотеки соблюдения порядка оформления операций и предоставления необходимых документов и сведений.
- 5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Библиотеки и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств организации, обеспечение сохранности собственности Библиотеки, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета.
- 5.3. Проверять в структурных подразделениях Библиотеки соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения товарно-материальных и других ценностей.
- 5.4. Вносить предложения директору Библиотеки о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц организации по результатам проверок.

5.5. 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 Библиотеки.

5.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с директором Библиотеки.

5.7. Представлять в установленном порядке от имени Библиотеки 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.

5.8. Вносить предложения в отдел кадров и делопроизводства и руководству Библиотеки о перемещении работников бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

5.9. Запрашивать у структурных подразделений Библиотеки документы, материалы, справки и иные сведения (информацию), необходимые для выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций.

5.10. Своевременно предоставлять информацию, документы, заключения по запросам структурных подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции бухгалтерии.

5.11. Главный бухгалтер обязан:

5.12. Обеспечивать не разглашение работниками бухгалтерии информации о Библиотеке, составляющей служебную тайну.

5.13. Организовывать ведение делопроизводства в бухгалтерии.

5.14. Обеспечивать соблюдение работниками бухгалтерии трудовой дисциплины.

6. Ответственность бухгалтерии

6.1. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность за:

6.1.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства бухгалтерией.

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

6.1.3. Соблюдение работниками бухгалтерии производственной и трудовой дисциплины.

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

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

6.1.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности производства

6.1.7. Своевременное и качественное исполнение приказов директора Библиотеки.

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

6.2. Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается соответствующими инструкциями.

6.3. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.