

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения.

1.1.Муниципальное казенное предприятие Каменского района «Расчетный центр культуры»(МКП КР «РЦК»), далее предприятие, является коммерческой организацией, осуществляющей оказание бухгалтерских услуг в сфере культуры.

1.2.Предприятие в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, приказами, распоряжениями и указаниями руководителей обслуживаемых учреждений по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

2. Основные задачи.

2.1.Формирование полной и достоверной информации о деятельности обслуживаемых учреждений и их имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бюджетной отчетности – руководителям, учредителю, участникам и собственникам имущества обслуживаемых учреждений, а также внешним – кредиторам и другим пользователям бюджетной отчетности.

2.2.Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ, при осуществлении обслуживаемыми учреждениями хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами, сметами и муниципальными заданиями.

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

3. Виды деятельности.

Исходя из основных целей и задач, предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.Организация и ведение бюджетного и налогового учета и отчетности, обязательных и хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в бухгалтерских регистрах в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.Экспертирование соответствия заключаемых хозяйственных договоров, своевременности и правильности оформления первичных учетных документов, законности совершаемых финансовых операций.

3.3.Контроль за правильным расходованием целевых бюджетных средств по

утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с нормативами и муниципальными заданиями.

3.4. Обеспечение выполнения обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам обслуживаемых учреждений и других обязательств согласно ПФХД, муниципальным заданиям.

3.5. Согласование и представление сводной бухгалтерской отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, учредителю.

3.6. Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете.

3.7. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, целевым и безвозмездным поступлениям.

3.8. Составление и согласование с руководителями обслуживаемых учреждений ПФХД, муниципальных заданий и расчетов к ним в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

3.9. Консультирование руководителей обслуживаемых учреждений по вопросам налогообложения, бюджетного учета и отчетности.

3.10. Экономический анализ результатов деятельности обслуживаемых учреждений.

3.11. Разработка мероприятий по более широкому применению современных средств автоматизации бюджетного учета и отчетности.

3.12. Осуществление мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников предприятия.

3.13. Предприятие ежемесячно отчитывается о исполнении бюджета главного распорядителя средств бюджета, бюджетных учреждений.

3.14. Предприятие уведомляет руководителей обслуживаемых учреждений о перераспределении средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств.

3.15. Предприятие формирует учетную политику в соответствии с законодательством РФ о бюджетном учете и исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3.16. Предприятие имеет право осуществлять бюджетный учет в обслуживаемых учреждениях на основании договоров на бухгалтерское обслуживание в полном соответствии с действующими нормативными актами и методическими документами.

3.17. Предприятие выполняет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3.18. Предприятие разрабатывает формы документов внутренней бухгалтерской отчетности.

3.19. Обеспечивает соблюдение технологии обработки бухгалтерской информации.

- 3.20. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины обслуживаемых учреждений.
- 3.21. Ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.22. Осуществляет своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.
- 3.23. Предприятие ведет учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности обслуживаемых учреждений, а также финансовых, расчетных операций.
- 3.24. Осуществляет своевременное и правильное оформление документов.
- 3.25. Предприятие составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости выполненных работ (услуг).
- 3.26. Обеспечивает расчеты по заработной плате работникам обслуживаемых учреждений, своевременное и полное перечисление средств на ее выплату.
- 3.27. Обеспечивает правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в инспекцию Федеральной налоговой службы, в Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Ростовской области, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.
- 3.28. Принимает меры по предупреждению незаконного расходования денежных средств, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

4. Должностные обязанности и права.

- 4.1. Требовать от обслуживаемых учреждений представления материалов (первичных документов, планов, отчетов, справок), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию предприятия.
- 4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.
- 4.3. Представлять руководству учреждений предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а так же за недостоверность содержащихся в документах данных.
- 4.4. Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию предприятия.

5. Ответственность.

- 5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на МКП КР «РЦК» задач и функций несет директор предприятия.
- 5.2. Степень ответственности других работников предприятия устанавливается должностными инструкциями. Директор предприятия

устанавливает служебные обязанности работников предприятия, в должностных инструкциях утверждаемых им.

6. Взаимоотношения, служебные связи.

Обслуживаемые учреждения, сторонние организации.	Предприятие получает документы	Предприятие передает документы
Кадровая служба.	Копии приказов по личному составу; основной деятельности; командировкам; отпускам. Табели учета рабочего времени сотрудников; Больничные листы.	
Сотрудники учреждения.	Первичные документы.	
Сотрудники учреждения.	Копии приказов и распоряжений в отношении руководителя обслуживаемого учреждения; Корреспонденция в адрес предприятия.	Проекты приказов и по вопросам финансовой деятельности; Сводки, справки сведения по запросам руководства; Отчеты о финансово-хозяйственной деятельности.
Банки. Территориальный орган Федерального казначейства.	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; Письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком.	Расчетно-платежные документы;
Федеральная налоговая служба. Отделение Фонда Пенсионного и Социального страхования Российской Федерации по Ростовской области Финансовые органы.	Акты и документы по вопросам правильного исчисления и уплаты налогов в бюджет, во внебюджетные фонды.	Документы и пояснения, необходимые для правильности исчисления налогов; Налоговые декларации; Бухгалтерская отчетность.

7. Организация работы.

7.1. Муниципальное казенное предприятие Каменского района «Расчетный центр культуры» осуществляет свою деятельность на основании Устава.