Приложение N 6

**Положение о бухгалтерской службе**

6.1. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и спорта» несет ответственность за ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

6.2. В обязанности работников бухгалтерии входит, выполнение задач бухгалтерского учета:

1.Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Федерльного закона РФ «О бухгалтерском учете» от 06.12.11 № 402-ФЗ, Инструкции № 157н (174н, 162н, 183н), действующих стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора и других нормативно-правовых актов.

2. Формирование полной и достоверной информации о финансовом положении учреждения, Финансовом результате деятельности и движении денежных средств за отчетный период.

3. Обеспечение информацией для пользователей отчетности общего и специального назначения.

4.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации:

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметой планом финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств;

- своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;

- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;

- ведение массива нормативных и других документов по вопросам учета и отчетности, относящихся к компетенции бухгалтерии;

- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При ведении бухгалтерского учета субъект учета обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами (п.18 – № 256н).

6.3. Представление первичных учетных документов в бухгалтерию регламентируется графиком документооборота, составленным главным бухгалтером и утвержденным руководителем учреждения (Приложение № 3).

6.4. Порядок оформления, проверки первичных документов установлен в учреждении в Приложении № 4 «Правила документооборота и технология обработки учетной информации».

6.5. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных)учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учёта накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учёта: (п. 11 Приказа № 157н):

- № 001 Журнал операций по счету «Касса»;

- № 002 Журнал операций с безналичными денежными средствами;

- № 003 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- № 004 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- № 005 Журнал расчетов с дебиторами по доходам;

- № 006 Журнал операций расчетов по оплате труда;

- № 007 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- № 008 Журнал по прочим операциям;

- главная книга.

6.6. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в главную книгу.

6.7. При обработке учетной информации применяется компьютерная техника и программа по ведению бухгалтерского учета в бюджетном учреждении

1:С Бухгалтерия; 1С: Зарплата

6.8. Главный бухгалтер распределяет объемы учетной работы и назначает ответственных исполнителей за ведение журналов операций между работниками бухгалтерии.

6.9. Главный бухгалтер отвечает за формирование учетной политики по бухгалтерскому учету (п.8 – № 274н).

6.10. Главный бухгалтер осуществляет контроль за исполнением графика документооборота.

6.11. Требования главного бухгалтера по оформлению и представлению учетных документов являются обязательным для работников учреждения и бухгалтерии.