

УТВЕРЖДАЮ  
Министр культуры и туризма  
Магаданской области  
\_\_\_\_\_ Л.А. Горлачева

15 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделе бухгалтерского учета и финансового контроля  
министерства культуры и туризма Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Отдел бухгалтерского учета и финансового контроля Министерства культуры и туризма Магаданской области (далее - отдел) является структурным подразделением министерства культуры и туризма Магаданской области (далее - Министерство) и находится в подчинении министра культуры и туризма Магаданской области (далее - Министр).

1.2. Отдел возглавляет начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля (далее – начальник отдела), назначаемый и освобождаемый от должности приказом Министра.

1.3. Структуру и численность отдела определяет Министр по согласованию с начальником отдела.

1.4. Должности в отделе замещаются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и штатным расписанием Министерства.

1.5. Распределение обязанностей между государственными гражданскими служащими (далее – служащие) отдела осуществляет начальник отдела.

1.6. Утверждение должностных регламентов служащих отдела осуществляет Министр по согласованию с начальником отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О бухгалтерском учете», федеральными законами, Трудовым Кодексом

Российской Федерации, Бюджетным Кодексом Российской Федерации, законами Магаданской области, постановлениями, распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Правительства Магаданской области, постановлениями, распоряжениями губернатора Магаданской области, регулирующие финансовые отношения, инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, инструкциями и нормативными документами финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности, приказами Министра, настоящим Положением.

## 2. Основные задачи

2.1. Обеспечение бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.3. Осуществление контроля за эффективным использованием средств федерального и областного бюджетов.

## 3. Основные функции

3.1. Обеспечение бухгалтерского учета и сохранности основных фондов, товарно-материальных ценностей, денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности.

3.2. Ведение бухгалтерского учета по статьям расходования средств федерального и областного бюджетов.

3.3. Осуществление учета поступления доходов в областной бюджет администрируемых Министерством; кассовых операций; расчетов с подотчетными лицами; расчетов с поставщиками и подрядчиками; расчетов по предоставлению субсидий; расчетов по долевого финансированию; товарно-материальных ценностей.

3.4. Осуществление начислений и выплаты заработной платы, своевременное проведение расчетов с государственными гражданскими служащими Министерства.

3.5. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных денежных средств по назначению.

3.6. Осуществление контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

3.7. Формирование учетной политики Министерства по ведению бухгалтерского учета.

3.8. Составление и представление в Министерство финансов Магаданской области сводных бухгалтерских отчетов и балансов.

3.9. Составление и представление в установленные сроки статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

3.10. Обеспечение применения утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

3.11. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности хозяйственных операций.

3.12. Проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учёта и сохранности ценностей, находящихся у них в подотчете.

3.13. Ведение информационной системы базы данных.

3.14. Осуществление контроля за своевременным проведением и участием в проведении инвентаризации активов и обязательств Министерства, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.

3.15. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности Министерства с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и неэффективных расходов.

3.16. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учётно-вычислительных работ.

3.17. Систематизация учёта положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского учёта.

3.18. Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учёта, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

3.19. Оформление и представление платежных документов на осуществление финансирования в Управление федерального казначейства по Магаданской области.

3.20. Согласование государственных контрактов (договоров) и иных документов, представляемых структурными подразделениями Министерства.

3.21. Контрольно-ревизионная работа в подведомственных учреждениях.

3.22. Ведение делопроизводства и номенклатуры дел в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

#### 4. Права

В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности отдел имеет право в установленном порядке:

4.1. Запрашивать и получать необходимые сведения для принятия решений по вопросам, отнесенных к компетенции отдела, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений, структурных подразделений и служащих Министерства.

4.2. Участвовать в подготовке документов, приказов Министерства.

4.3. Участвовать в совещаниях, рабочих группах, конференциях, семинарах и других мероприятиях по вопросам, связанных с деятельностью Министерства.

4.4. Участвовать в подготовке проектов областных законов, постановлений Правительства Магаданской области, постановлений и

распоряжений губернатора Магаданской области, в пределах компетенции Министерства.

4.5. Использовать в своей деятельности информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций.

4.6. Осуществлять иные права в соответствии с федеральным, областным законодательством и настоящим Положением.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за работу отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается ответственность за:

- предоставление руководству и структурным подразделениям Министерства недостоверной информации в пределах компетенции отдела;

- представление органам государственной власти, органам местного самоуправления, учреждениям и организациям недостоверной информации в пределах компетенции отдела;

- не обеспечение сохранности вверенного отделу имущества;

- несоответствие действующему законодательству подготовленных отделом проектов документов.

5.3. Ответственность служащих отдела устанавливается их должностными регламентами.

---