

«Утверждаю»
Заведующий МДОУ детский сад «Тополек»
Т.А. Луцеева
2013 г.



Положение о бухгалтерии муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек» Мышкинского МР.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности бухгалтерии ДОУ.

1.2. Бухгалтерия осуществляет бухгалтерский учет и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов МДОУ детский сад «Тополек», осуществляет экономическое планирование и контроль производственно - хозяйственной деятельности ДОУ.

1.3. Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерия подчиняется непосредственно заведующему ДОУ.

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами и методическими материалами по вопросам бухгалтерского учета, организационно – распорядительными документами самой организации и настоящим Положением. Законодательство РФ о бухгалтерском учете состоит из Федерального Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального Закона от 21.12.2013 г. № 357-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», устанавливающих единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, других федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ.

1.5. Деятельность бухгалтерии ДОУ осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений главного бухгалтера.

1.6. Главный бухгалтер и другие работники бухгалтерии ДОУ назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом заведующему ДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность главного бухгалтера и других работников бухгалтерии ДОУ регламентируются должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ.

1.8. Бухгалтерию ДООУ возглавляет главный бухгалтер, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное (экономическое, финансовое) образование и стаж финансово – экономической деятельности не менее 3 –х лет.

1.9. Главный бухгалтер:

-руководит всей деятельностью финансово-экономической службы ДООУ, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на финансово-экономическую службу ДООУ задач и функций,

-осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников финансово-экономической службы ДООУ,

-распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками бухгалтерии ДООУ, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения заведующей ДООУ об изменении должностных обязанностей, подчиненных ему работников,

-вносит заведующей ДООУ предложения по совершенствованию работы бухгалтерии ДООУ, оптимизации ее структуры и штатной численности,

-участвует в перспективном и текущем планировании деятельности бухгалтерии ДООУ, а также подготовки приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на бухгалтерию ДООУ, задач и функций,

-принимает необходимые меры для улучшения материально – технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников бухгалтерии ДООУ,

-участвует в выборе и расстановке кадров бухгалтерии ДООУ, вносит руководству организации предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников бухгалтерии ДООУ, направлении их на переподготовку и повышении квалификации,

-совершенствует систему трудовой мотивации работников бухгалтерии ДООУ, осуществляет контроль за исполнением подчиненных ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью бухгалтерии в целом.

1.10. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет бухгалтер.

1.11. Главный бухгалтер или лицо его заменяющее, имеют право подписи документов, направляемых от имени бухгалтерии по вопросам, входящим в его компетенцию. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

1.12. Бухгалтерия ДООУ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями ДООУ, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. За ненадлежащее исполнение обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники бухгалтерии ДОУ несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.14. Настоящее Положение, структура и штатное расписание бухгалтерии ДОУ утверждается заведующим ДОУ.

2. Основные задачи

2.1. Ведение бухгалтерского учета, экономическое планирование, контроль за использованием материальных и финансовых ресурсов, обеспечение сохранности собственности ДОУ.

2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности ДОУ и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества ДОУ, а также внешним – инвесторам, кредиторам и пользователям бухгалтерской отчетности.

2.3. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении ДОУ 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.

2.4. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о внешних и внутренних экономических факторах развития ДОУ, ее реальном и планируемом финансово – экономическом положении.

2.5. Подготовка и представление руководству информационно – аналитических материалов о состоянии и перспективах развития бухгалтерского учета в ДОУ.

2.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе современных информационных технологий.

2.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства ДОУ.

2.8. Повышение уровня экономической грамотности работников ДОУ.

3. 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, плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания, 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 на основе применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.
- 3.8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, 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. Своевременное и правильное оформление документов.
- 3.13. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости выполняемых работ (услуг),
- 3.14. Обеспечение расчетов по заработной плате.
- 3.15. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения.
- 3.16. Погашение в установленные сроки имеющихся задолженностей.
- 3.17. Отчисление средств на материальное стимулирование работников учреждения.
- 3.18. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов.
- 3.19. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 3.20. 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.

3.21. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

3.22. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

3.23. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

3.24. Контроль главным бухгалтером:

-Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

-Правильности расходования фонда заработной платы, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

-Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

-Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

-Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

-Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств.

-Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых учреждением на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, положений о премировании.

4. Права.

4.1. Бухгалтерия ДООУ имеет право:

-получать поступающие в ДООУ документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе,

-запрашивать и получать от заведующей ДООУ и ее структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДООУ по экономическим вопросам, о результатах проверок докладывать заведующей ДООУ,

-контролировать соблюдение установленных правил оформления приемки и отпуска материальных ценностей, правильность расходования фонда оплаты труда и установления должностных окладов, соблюдение штатной, финансовой, бюджетной и кассовой дисциплины, а также установленных правил проведения инвентаризаций,

-осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений ДООУ по вопросам бухгалтерского учета, финансового контроля, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности материальной и интеллектуальной собственности ДООУ, о результатах проверок докладывать заведующему ДООУ,

-вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы бухгалтерии и ДООУ в целом,

-участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности,

-вносить предложения заведующему ДООУ по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников бухгалтерии и других структурных подразделений ДООУ по своему профилю деятельности,

-участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение функций бухгалтерии несет главный бухгалтер.

5.2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

-Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности

-Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

-Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

-Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

-Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

-Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского

учета.

5.3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем учреждения ответственность:

-За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

-За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

5.4. Ответственность сотрудников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.